DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 30 września 1996 r. ISSN 0239 – 8389 Nr 13

Poz:
Treść:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY TARNOBRZESKIEGO

ZARZĄDZENIA WOJEWODY TARNOBRZESKIEGO

POROZUMIENIA

UCHWAŁY

ZARZĄDZENIA WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU

POZ. 255
ROZPORZĄDZENIE NR 16
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 10 września 1996 r.
uchylające rozporządzenie w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt

Na podstawie art. 26, lit. o rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22.08.1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77 poz. 673, Nr 114 poz. 975, z 1928 r. Nr 26 poz. 229, z 1932 r. Nr 26 poz. 229, Nr 60 poz. 573, Nr 67 poz. 622, z 1934 r. Nr 110 poz. 976, z 1938 r. Nr 27 poz. 245, z 1948 r. nr 49 poz. 373, z 1951 r. Nr 1 poz. 4,z 1975 r. Nr 17 poz. 94, z 1990 r. Nr 34 poz. 198, z 1995 r. Nr 141 poz. 692) w związku z § 339 rozporządzenia Ministra Rolnictwa z dnia 9.01.1928 r. w sprawie wykonania rozporządzenia o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 19 poz. 167, sprostowanie z 1928 r. Nr 76 poz. 686, zm. 1933 r. Nr 7 poz. 45, Nr 58 poz. 435, 1926 r. Nr 50 poz. 360, 1948 r. Nr 32 poz. 217, 1950 r. Nr 2 poz. 15, 1959 r. Nr 34 poz. 208)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Uznaję tereny osiedli miasta Tarnobrzega: Wielopole, Serbinów i Przywiśle za wolne od wścieklizny zwierząt.

§ 2

Tracą moc rozporządzenie nr 9 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 20 maja 1996 r. i rozporządzenie nr 14 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt.

§ 3

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie w formie obwieszczeń na terenie miasta Tarnobrzega i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 256
ZARZĄDZENIE Nr 66
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 12 września 1996
w sprawie zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, położonych na terenie Gminy Rytwiany

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, oraz z 1991 r. Nr 75, poz. 328), art. 22 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444, z 1992 r. Nr 21, poz. 85 i Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 127, poz. 627) po wydaniu opinii przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Staszów

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się uproszczone plany urządzania lasów, stanowiących własność osób fizycznych, położonych na terenie Gminy Rytwiany dla następujących miejscowości:

1. Niedziałki
2. Strzegomek
3. Strzegom
4. Ruda
5. Tuklęcz
6. Sydzyna
7. Grobla
8. Sichów Mały
9. Sichów Duży
10. Kłoda
11. Szczeka
12. Święcica
13. Rytwiany

§ 2

Tracą moc dotychczasowe plany zagospodarowania lasu sporządzone dla obszarów wymienionych w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Staszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 257
ZARZĄDZENIE Nr 67
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 12 września 1996
w sprawie zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, położonych na terenie Miasta i Gminy Osiek

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, oraz z 1991 r. Nr 75, poz. 328), art. 22 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444, z 1992 r. Nr 21, poz. 85 i Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 127, poz. 627) po wydaniu opinii przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Staszów

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się uproszczone plany urządzania lasów, stanowiących własność osób fizycznych, położonych na terenie Miasta i Gminy Osiek dla następujących miejscowości:

1. Osieczko
2. Ossala
3. Niekurza
4. Tursko Wielkie
5. Mucharzów
6. Niekrasów
7. Mikołajów
8. Trzcianka
9. Strużki
10. Sworoń
11. Osiek

12. Suchowola
13. Pliskowola

§ 2

Tracą moc dotychczasowe plany zagospodarowania lasu sporządzone dla obszarów wymienionych w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Staszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 258
ZARZĄDZENIE Nr 68
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 12 września 1996
w sprawie zatwierdzania uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, położonych na terenie Gminy Łubnice

Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, oraz z 1991 r. Nr 75, poz. 328), art. 22 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 1991 r. Nr 101, poz. 444, z 1992 r. Nr 21, poz. 85 i Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 1, poz. 3 i Nr 127, poz. 627) po wydaniu opinii przez Nadleśniczego Nadleśnictwa Staszów

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się uproszczone plany urządzania lasów, stanowiących własność osób fizycznych, położonych na terenie Gminy Łubnice dla następujących miejscowości:
1. Budziska
2. Szarzyzna
3. Borki
4. Orzelec Mały
5. Gace Słupieckie
6. Słupiec
7. Zalesie
8. Łyczba
9. Orzelec Duży
10. Beszowa
11. Wilkowa
12. Grabowa
13. Szczebrzusz
14. Góra
15. Wolica
16. Przeczów
17. Łubnice

§ 2

Tracą moc dotychczasowe plany zagospodarowania lasu sporządzone dla obszarów wymienionych w § 1.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu oraz Kierownikowi Urzędu Rejonowego w Staszowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 259
ZARZĄDZENIE Nr 73
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 24 września 1996
w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Majdanie Królewskim i Rady Miejskiej w Rudniku

Na podstawie art. 110 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r Nr 84, poz. 387) i uchwały nr XX/121/96 Rady Gminy w Majdanie Królewskim z dnia 22 sierpnia 1996 roku oraz uchwały nr XVII/131/96 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 30 sierpnia 1996 roku

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Gminy w Majdanie Królewskim w okręgu wyborczym nr 16.
2. Zarządza się wybory uzupełniające do Rady Miejskiej w Rudniku w okręgu wyborczym nr 9.

§ 2

Datę wyborów uzupełniających wyznacza się na niedzielę 17 listopada 1996 r.

§ 3

Dni, w których upływają terminy wykonania czynności przewidzianych w ordynacji wyborczej do rad gmin określa kalendarz wyborczy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 73
Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 24 września 1996 r.

KALENDARZ WYBORCZY

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności	Treść czynności
30 września 1996 r.	- ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Zarządzenia Wojewody Tarnobrzeskiego o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających,
8 października 1996 r.	- powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Terytorialnych Komisji Wyborczych,
18 października 1996 r.	- zgłaszanie do zarejestrowania Te-

	rytorialnym Komisjom Wyborczym kandydatów na radnego,
25 października 1996 r.	- powołanie przez Terytorialne Komisje Wyborcze obwodowej komisji wyborczej,
28 października 1996 r.	- podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczeń, uchwały Terytorialnej Komisji Wyborczej o utworzeniu obwodu głosowania, ustaleniu jego granicy i numeru oraz siedziby obwodowej komisji wyborczej, - podanie do publicznej wiadomości przez obwodową komisję wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia Terytorialnej Komisji Wyborczej zawierającego informacje o kandydatach na radnego,
4 listopada 1996 r.	- wyłożenie spisu wyborców do publicznego wglądu,
8 listopada 1996 r.	- składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców jeżeli miejsce aktualnego pobytu jest zgodne z granicami okręgu wyborczego, dla którego zarządzono wybory uzupełniające,
14 listopada 1996 r.	- przekazanie przez Wójta, Burmistrza Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej 1 egzemplarza spisu wyborców,
17 listopada 1996 r.	- głosowanie.

POZ. 260
ZARZĄDZENIE Nr 74
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 27.09.1996
w sprawie zmiany Statutu Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu

Na podstawie art. 34 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, zm. 1991r. Nr 75, poz. 328, 1995r. Nr 74, poz. 368, 1996r. Nr 106, poz. 498)

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Statucie Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu ustalonym Zarządzeniem Nr 10 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu (Dziennik Urzędowy Województwa Tarnobrzeskiego z 1996r. Nr 4, poz. 54, zm. 1996r. Nr 6, poz. 83) wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„Wojewoda realizuje zadania przy pomocy Wicewojewody, Dyrektora Urzędu Wojewódzkiego zwanego dalej „Dyrektorem Urzędu", kierowników służb i inspekcji wojewódzkich, dyrektorów Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego oraz kierowników innych wojewódzkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład rządowej administracji ogólnej".
2) w § 10 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:
„6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad rozliczeniami finansowymi wynikającymi ze sprzedaży leków osobom uprawnionym".

§ 2

W załączniku Nr 1 do Statutu Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu wprowadza się następujące zmiany:
1) skreśla się pkt 9,
2) skreśla się pkt 12,

§ 3

W załączniku Nr 2 do Statutu Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu wprowadza się następujące zmiany:
1) po pkt 34 dodaje się pkt pkt 35, 36, 37 w brzmieniu:
„35. Wojewódzki Inspektorat Państwowej Inspekcji Handlowej w Tarnobrzegu
36. Wojewódzki Oddział Państwowewj Służby Ochrony Zabytków w Tarnobrzegu.
37. Kuratorium Oświaty w Tarnobrzegu".

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Urzędu i Dyrektorom zainteresowanych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 1996 r.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

POZ. 261
POROZUMIENIE
z dnia 02.09.1996r.
zmieniające porozumienie zawarte w dniu 01.09.1995r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Nisku, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rudnik

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z poźniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22.03.1990r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem Or.II-0117/2/95 z dnia 10.01.1995 r. strony porozumienia postanawiają, co następuje:

§ 1

Zmienia się § 11 pkt 3 porozumienia, który otrzymuje brzmienie „środki te obejmują również realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996r. w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim".

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Woj. Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie niniejsze sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK
mgr inż. Janusz Nawrocki

NADLEŚNICZY
mgr inż. Edward Tomecki

POZ. 262
POROZUMIENIE
z dnia 2.09.1996 r.
zmieniające porozumienie zawarte w dniu 01.09.1995 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Nisku, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Janów Lubelski

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z poźniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem Or.II-0117/2/95 z dnia 10.01.1995 r. strony porozumienia postanawiają co następuje:

§ 1

Zmienia się § 11 pkt 3 porozumienia, który otrzymuje brzmienie „środki te obejmują również realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996 r. w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim”.

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie niniejsze sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK
mgr inż. Janusz Nawrocki

NADLEŚNICZY
mgr inż. Tadeusz Komierzyński

POZ. 263
POROZUMIENIE
z dnia 2.09.1996 r.
zmieniające porozumienie zawarte w dniu 01.09.1995 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Nisku, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Rozwadów

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z poźniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem Or.II-0117/2/95 z dnia 10.01.1995 r. strony porozumienia postanawiają co następuje:

§ 1

Zmienia się § 11 pkt 3 porozumienia, który otrzymuje brzmienie „środki te obejmują również realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996 r. w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim”.

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie niniejsze sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK
mgr inż. Janusz Nawrocki

NADLEŚNICZY
mgr inż. Stanisław Skwierz

POZ. 264
POROZUMIENIE
z dnia 2.09.1996 r.
zmieniające porozumienie zawarte w dniu 01.09.1995 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Nisku, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Buda Stalowska

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z poźniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z późniejszymi zmianami) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem Or.II-0117/2/95 z dnia 10.01.1995 r. strony porozumienia postanawiają co następuje:

§ 1

Zmienia się § 11 pkt 3 porozumienia, który otrzymuje brzmienie „środki te obejmują również realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996 r. w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim”.

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie niniejsze sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK
mgr inż. Janusz Nawrocki

NADLEŚNICZY
inż. Kazimierz Kucab

POZ. 265
POROZUMIENIE
z dnia 2.09.1996 r.
zmieniające porozumienie zawarte w dniu 01.09.1995 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Nisku, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Biłgoraj

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101 poz. 444 z poźniejszymi zmianami), art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21 poz. 123 z

późniejszymi zmianami) oraz za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem Or.II-0117/2/95 z dnia 10.01.1995 r. strony porozumienia

postanawiają co następuje:

§ 1

Zmienia się § 11 pkt 3 porozumienia, który otrzymuje brzmienie „środki te obejmują również realizację zadań wynikających z Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996 r. w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim".

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Niniejsze porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie niniejsze sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach.

KIEROWNIK
mgr inż. Janusz Nawrocki

NADLEŚNICZY
inż. Tadeusz Kowal

POZ. 266
UCHWAŁA Nr XVII/97/96
Rady Gminy Krzeszów
z dnia 16 sierpnia 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Krzeszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74) Rada Gminy

uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy Krzeszów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XV/80/96 Rady Gminy Krzeszów z dnia 14 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Krzeszów z uwzględnieniem rozstrzygnięcia nadzorczego Wojewody Tarnobrzeskiego Nr Or III-0136/273/96 z dnia 27 marca 1996r. oraz Uchwały Nr XVI/84/96 Rady Gminy Krzeszów z dnia 24 kwietnia 1996r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Krzeszów.

§ 2

1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w miejscach publicznych tj. z dniem 17 sierpnia 1996r.
2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Henryk Bartyna

STATUT GMINY KRZESZÓW

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Krzeszów, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, którzy zamieszkują na jej obszarze.
2. Gmina zaspokaja zbiorowe potrzeby wspólnoty i jest podstawową formą organizacji życia publicznego na jej terytorium.

§ 2

Siedzibą władz gminy jest budynek znajdujący się w Krzeszowie, ul. Rynek 8.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 4

1. Gmina Krzeszów położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar o powierzchni 62,38 km.
2. Granice gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 5

1. Herbem gminy jest wizerunek kotwicy czterozębnej z przewieszoną liną na czerwonym tle – stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

§ 6

O ustroju gminy stanowi:
1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996r., Nr 13, poz.74)
2. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.)
4. niniejszy Statut

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 7

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców należy do zadań własnych gminy, a w szczególności obejmuje sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki, i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną ,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych palcówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 8

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym na własną odpowiedzialność.
2. Gmina wykonuje zadania w zakresie uregulowanym odrębnymi ustawami oraz na podstawie porozumień z organami administracji rządowej .
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem organów gminy:
1) Rady Gminy,
2) Zarządu Gminy

§ 10

1. W celu wykonania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze gminy w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami.Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzygminnych (związków komunalnych)
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej gminy nie posiadają osobowości prawnej wyodrębnione funkcjonalnie służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i organizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Kierownicy tych jednostek działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.
4. Rada uchwala Statuty tych jednostek.
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY RADY GMINY

§ 11

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy. Działa na sesjach, za pośrednictwem Komisji, radnych oraz Zarządu Gminy.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.
3. Rada składa się z 18 radnych.
4. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 V-ce Przewodniczącego.
2. Funkcji Przewodniczącego i V-ce Przewodniczącego nie można łączyć z pełnieniem funkcji członka Zarządu oraz członka Komisji Rewizyjnej.
3. Wybór Przewodniczącego i V-ce Przewodniczącego odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie osób wymienionych w ust. 1 następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
 1) uchwalenie Statutu Gminy,
 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
 4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 5) uchwalanie programów gospodarczych,
 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
  b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  c) zaciągania długotermionowych pożyczek i kredytów,
  d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów długoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym, zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
  e) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  f) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
  g) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  h) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 10) określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 13) podejmowanie uchwał w sprawach:
 herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.
2. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
3. Rada powołuje również następujące stałe Komisje:
 1) Budżetu i Rozwoju Gospodarczego
 2) Zdrowia, Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej
 3) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Porządku Publicznego
4. W celu wykonania inwestycji mienia komunalnego Rada Gminy powołuje zgodnie z Uchwałą Nr 104 Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 r. (M.P. Nr 30, poz. 235) Komisję Inwetaryzacyjną oraz wybiera Przewodniczącego tej Komisji.
5. Rada w razie potrzeby może powołać Komisje doraźne w celu realizacji określonych zadań.
6. Skład osobowy Komisji ustala Rada Gminy.
7. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego i Z-cę Przewodniczącego.

§ 14

1. Rada wybiera 1 delegata do Sejmiku.
2. Wyboru delegatów do Sejmiku Samorządowego dokonuje Rada spośród swoich członków w głosowaniu tajnym.
3. Delegat do Sejmiku zachowuje mandat radnego. W przypadku wygaśnięcia mandatu lub odwołania delegata przez Radę dokonuje ona wyboru uzupełniającego.
4. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
5. Delegaci składają własnej Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.
6. Koszty działalności Sejmiku ponosi Gmina opłacając składki w ustalonej przez Sejmik wysokości proporcjonalnej do liczby mieszkańców.

§ 15

1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad, a także dokumentację wiążącą się z przedmiotem obrad.
5. Materiały na sesję poświęcone uchwalaniu budżetu gminy przesyła się radnym zgodnie z uchwałą w sprawie procedury uchwalania budżetu.
6. W razie nie dotrzymania terminów o których mowa w ust. 4 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia.Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.
7. Zawiadomienie o sesji zawierające informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad winno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie gminy co najmniej na 5 dni przed ustaloną datą posiedzenia Rady.
8. Przewodniczący powiadamia o sesji Wojewodę, Sejmik Samorządowy, posłów z terenu gminy, sołtysów oraz w miarę potrzeby przedstawicieli innych organów i jednostek społeczno-zawodowych.
9. Przed każdą sesją Rady Przewodniczący ustala szczegółową listę zaproszonych osób którzy obecność potwierdzają podpisem.
10. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
11. W lokalu należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 16

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić o kontynuowaniu obrad w innym terminie, na następnym posiedzeniu tej samej sesji. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:
   1) niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,
   2) uzasadnione poszerzenie porządku,
   3) potrzebę dodatkowych materiałów,
   4) dużą liczbę dyskutantów,
2. Obecność na sesji radni stwierdzają podpisem na liście obecności.
3. Prowadzący obrady postanawia o przerwaniu posiedzenia w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy bądź przewidywany termin jego zwołania. Fakt przerwania posiedzenia oraz nazwiska i imiona radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało brak quorum odnotowuje się w protokole.
4. Z radnymi, o których mowa w ust. 3 Przewodniczący Rady przeprowadza rozmowy wyjaśniające. O wnioskach wynikających z tych rozmów informuje Radę.
5. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.
6. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte z mocy przepisów tajemnicą państwową lub służbową, Rada może postanowić, że obraduje przy drzwiach zamkniętych.
7. Na wniosek Przewodniczącego lub 1/4 radnych obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesję Rady otwiera i przewodniczy wszystkim posiedzeniom Przewodniczący Rady lub V-ce Przewodniczący zwany dalej Przewodniczącym obrad.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Wysoka Rado, otwieram... sesję Rady Gminy"
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.
4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący obrad przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
5. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Wójt nawet jeśli nie piastuje mandatu radnego.
6. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji Rada dokonuje przyjęcia protokolu z poprzedniej sesji.
7. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski"
8. Każdy radny w tym punkcie porządku ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.
9. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 18

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku przy czym w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych jego punktów.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, lecz może także w uzasadnionych wypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
3. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością mówców dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) odroczenia sesji,
   2) prowadzenia obrad przy drzwiach zamkniętych,
   3) kontynuowania obrad na następnym posiedzeniu,
   4) stwierdzenia quorum,
   5) zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
   6) zakończenie dyskusji i przystąpienia do głosowania,
   7) zamknięcia listy mówców,
   8) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów.
4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rada decyduje w tych sprawach zwykłą większością głosów.

§ 19

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, może czynić uwagi dotyczące przestrzegania form i czasu trwania wystąpień.
2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji.
3. W przypadkach stwierdzenia, że radny w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad bądź przekracza przeznaczony dlań czas, Przewodniczący obrad przywołuje go „do rzeczy", po dwukrotnym przywołaniu przewodniczący może pozbawić radnego głosu.
4. W przypadku, gdy forma lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku" a jeśli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole sesji.
5. Postanowienia ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

§ 20

1. Przewodniczący obrad może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest powiadomić radę.
2. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom spośród publiczności po uprzednim wyrażeniu przez nich takiej chęci i podaniu przedmiotu spraw, w której zamierzają się wypowiedzieć.

§ 21

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczacy obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Wysoka Rado, zamykam sesję Rady Gminy Krzeszów". Czas trwania od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa radnych i innych osób uczestniczących w sesji, a także porządku po jej zakończeniu zapewnia Wójt działając w tym zakresie w porozumieniu z Przewodniczącym obrad.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 23

1. Z każdej sesji osoba do obsługi Rady Gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych i delegowanych na posiedzenia z urzędu,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
3. Protokoły numeruje się cyframi:
   1) rzymską oznaczającą numer sesji,
   2) arabską oznaczającą kolejne posiedzenie tej sesji.
4. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.
5. Odpis protokołu powinien być do siedmiu dni po odbyciu posiedzenia przesłany do Zarządu Gminy.
6. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
7. Protokoły z obrad przechowuje się w Urzędzie Gminy.
8. Protokół wykłada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w Biurze Rady oraz na następnej sesji.
9. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

§ 24

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada Gminy rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwałą Rady Gminy jest każdy akt woli wyrażony na sesji w formie pisemnej, który wywołuje określone skutki w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Podjęcie uchwały może nastąpić z zachowaniem warunków określonych do jej tworzenia.
4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.
5. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym bądź inne ustawy.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwał przez Radę Gminy mogą występować:
   1) co najmniej 3 radnych,
   2) Komisja Rady,
   3) Zarząd Gminy,
   4) Wójt,
2. Z inspiracją wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie w stosunku do podmiotów wymienionych w ust. 1 mogą występować organizacje społeczne i zawodowe działające na terenie gminy oraz mieszkańcy w drodze postulatów zgłoszonych na spotkaniach z radnymi.
3. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej przedstawia swoje propozycje w tym przedmiocie Zarządowi Gminy, a jeśli działanie tego podmiotu spowodowane jest wnioskami, o których mowa w ust. 2 okoliczność tą wymienia się w uzasadnieniu.
4. Wnioski w sprawie podjęcia uchwały przez Radę Gminy, a także projekty uchwał przedstawia Radzie Zarząd. Organ ten nie może uchylić się od przedstawienia Radzie wniosku zgłoszonego przez podmiot uprawniony do występowania z inicjatywą uchwałodawczą.
5. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu Uchwały w postaci uzupełnień, skreśleń zmian brzmienia treści - ich treść musi być dokładnie sprecyzowana wraz z ustaleniem miejsca tej poprawki w projekcie uchwały.
6. Poprawki, o których mowa w ust. 5 winny być zgłoszone na piśmie.
7. Zgłoszone poprawki poddawane są kolejno pod głosowanie i w zależności od wyników głosowania, są one wprowadzane do projektu uchwały.
8. Projekt uchwały z wniesionymi do niej poprawkami poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 26

1. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać:
   1) numer cyfrowy,
      a) rzymską oznaczającą numer sesji,
      b) arabską oznaczającą numer uchwały,
      c) arabskimi oznaczającymi rok podjęcia uchwały.
   2) datę i tytuł uchwały,

3) podstawę prawną,
4) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
5) komu powierza się nadzór,
6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
7) rozstrzygnięcia dotyczące ogłoszenia uchwały, jeśli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formę jej popularyzacji,
8) przepisy przejściowe,

2. Uchwały Rady Gminy podpisują Przewodniczący Rady Gminy lub V-ce Przewodniczący, który obradom przewodniczył.
3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje Biuro Rady.

§ 27

1. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową, uchwałę o jej zmianie oraz uchwałe o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium przedkłada się w Regionalnej Izbie Obrachunkowej w tym samym terminie.

§ 28

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy V-ce Przewodniczącego.
4. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią Rady Gminy w sposób zgodny z ustalonymi przez nią zasadami.
5. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powolana na sesji spośród radnych Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokól z wykonania czynności.
6. Wyniki głosowania ogłasza bezzwłocznie Przewodniczący obrad.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 29

1. Komisja Rewizyjna działa w 3-osobowym składzie.
2. W skład Komisji Rewizyjnej mogą być powołani tylko radni, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, V-ce Przewodniczącego oraz radnych będących członkami Zarządu .
3. W skład Komisji wchodzą: Przewodniczący i 2 członków.
4. Wyboru Przewodniczącego Komisji dokonują członkowie spośród siebie w obecności wszystkich członków Komisji zwykła większością głosów.

§30

1. Zadaniem Komisji jest kontrola wykonywania przez Zarząd Gminy i jednostki podporządkowane Radzie zadań własnych gminy, na podstawie kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Komisja opiniuje również wnioski o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.
4. Wykonanie zadań zleconych i powierzonych gminie Komisja bada na podstawie kryterium legalności, gospodarności i rzetelności.

§ 31

1. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o zatwierdzony przez Radę Gminy roczny, półroczny lub kwartalny plan kontroli.
2. Komisja na zlecenie Rady Gminy może dokonywać kontroli nie ujętych w planie kontroli (kontrole doraźne).
3. O kontroli doraźnej Komisja powiadamia kierownika jednostki kontrolowanej do 3 dni przed jej rozpoczęciem, przedstawiając uchwałę upoważniającą ją do kontroli.

§ 32

Komisja jest odpowiedzialna za sumienne wykonanie swoich obowiązków a w szczególności za obiektywne ujmowanie i rzetelne dokumentowanie wyników kontroli oraz za ścisłe przestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 33

1. Komisja przed przystąpieniem do kontroli powinna zapoznać się z problematyką organizacyjną oraz gospodarczo-finansową jednostki przewidzianej do kontroli.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązującej w tej jednostce.
3. W przypadku potrzeby prowadzenia kontroli w dniach wolnych od pracy lub po godzinach pracy, prowadzenie kontroli uzgadnia się z kierownikiem jednostki kontrolowanej.

§ 34

1. W związku z wykonywaną kontrolą członkowie Komisji mają w szczególności prawo:
   1) żądania niezbędnych informacji, dotyczących działalności kontrolowanych jednostek,
   2) wstępu do pomieszczeń jednostek kontrolowanych,
   3) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką finansową i dysponowaniem środkami pieniężnymi kontrolowanej jednostki,
   4) wglądu w dokumentację związaną z gospodarką środkami rzeczowymi,
   5) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
2. Komisja może sporządzać lub zlecać sporządzanie niezbędnych dla kontroli odpisów oraz wyciągów z dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.

§ 35

1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji.
2. Członek Komisji może wnieść do protokołu odrębną opinię.
3. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Protokół kontroli powinien zawierać w szczególności:
   1) zastrzeżenie, że służy tylko do użytku służbowego,
   2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
   3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
   4) imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,
   5) przebieg i wyniki czynności kontrolowanych,
   6) stwierdzenie podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w badanym zakresie, a w szczególności konkretne nieprawidłowości, z uwzględnieniem ich przyczyn i skutków,
   7) wzmiankę o informowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach, nieprawidłowościach i podjętych w związku z tym przez niego działaniach,
   8) wzmiankę o sporządzeniu odpisów lub wyciągów oraz zabezpieczeniu dowodów,
   9) informację o sporządzeniu załączników stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
   10) informację o powiadomieniu kierownika jednostki kontrolowanej o prawie zgłoszenia w ciągu 3 dni zastrzeżeń i złożenia wyjaśnień do protokołu,
   11) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
   12) informacje o pozostawieniu 1 egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
   13) adnotacje o dokonaniu wpisu do rejestru kontroli jednostki,
   14) datę i miejsce podpisania protokołu,
   15) podpisy komisji i kierownika jednostki kontrolowanej na każdej stronie protkołu.
4. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje Przewodniczący Komisji,

§ 36

1. Na podstawie wyników kontroli ujętych w protokole Komisja przekazuje Radzie Gminy wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i usprawnienia jednostki.
2. Wnioski, o ktorych mowa w ust. 1 stanowią podstawę do podjęcia przez Radę Gminy właściwych działań.

§ 37

1. Dokumentację Komisji prowadzi Inspektor Urzędu Gminy, odpowiedzialny za obsługę Rady Gminy.

Rozdział V

ZASADY DZIAŁANIA POZOSTAŁYCH KOMISJI RADY

§ 38

1. Komisje Rady Gminy są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Gminy jak również spraw przekazanych pod obrady komisji w wyniku interpelacji radnego po przegłosowaniu skierowania.
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
3. Każde posiedzenie komisji kończy się opinią lub wnioskiem.
4. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Stanowisko Komisji przedstawia podczas sesji jej Przewodniczący.

§ 39

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.
2. W skład Komisji wchodzą Przewodniczący i Z-ca Przewodniczącego i 3-ch członków.
3. Wyboru Przewodniczącego Komisji i jego Z-cy dokonują jej członkowie spośród radnych będących w jej składzie w obecności wszystkich członków zwykłą większością głosów. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji. Posiedzenie odbywa się zgodnie z planem pracy przyjętym przez Radę nie rzadziej niż raz na kwartał.

Rozdział VI

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 40

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy składający się z 7 osób.
2. W skład Zarządu wchodzą:
   1) Wójt,
   2) Z-ca Wójta,
   3) pozostali członkowie Zarządu,
3. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.
4. Wójt jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
5. Z-ca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady i głosowaniu tajnym.
6. Z-ca wójta oraz pozostali członkowie Zarządu pełnią swą funkcję społecznie.

§ 41

Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 42

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastępca.

§ 43

1. Zarząd Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wójta lub jego Zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniom Zarządu.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Przepisy porządkowe w formie uchwał zarządzenia, Zarząd Gminy może wydawać w trybie przepisów rozdz. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym przy czym zasady określone w ust. 1-2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 44

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. W razie odwołania Zarządu Rada powołuje nowy Zarząd w ciągu 1-go miesiąca.
3. Zasady i tryb odwoływania Zarządu oraz dokonywania zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 45

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał, o których stanowi Rada Gminy zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
3) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
4) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
   a) zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
   b) zaciągania pożyczek krótkoterminowych o łącznej wysokości nie przekraczającej wydatków przewidzianych na dany rok,
   c) ustalenie opłat za korzystanie z mienia komunalnego jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
6) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
9) określanie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu,
10) udzielanie upoważnień Wójtowi Gminy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
11) wykonywanie zadań zleconych określonych odrębnymi przepisami.

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może wydać zarządzenia porządkowe. Zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą one moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia. Termin utraty mocy określa Rada Gminy.
2. Decyzje, postanowienia i zarządzenia Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równości rozstrzyga głos Przewodniczącego.
3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy. Przewodniczący Zarządu może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 46

Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) pełnienie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
2) występowanie z wnioskiem o wybór i odwołanie członków Zarządu,
3) organizowanie pracy Zarządu,
4) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
5) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
6) podejmowanie czynności należących do Zarządu w/s nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego bez prawa wydawania zarządzeń porządkowych,
7) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
8) niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdań z jej wykonania,
9) reprezentowania gminy w zgromadzeniu związku komunalnego,
10) przedkładanie w ciągu 7 dni uchwał Rady Wojewodzie,
11) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych, mianowanych członków komisji dyscyplinarnej I instancji,
12) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
13) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu.

§ 47

1. Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

Rozdział VII

RADNI

§ 48

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłoszenia, postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani.

§ 49

1. Radni składają na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy"
2. Z chwilą złożenia ślubowania, radny nabywa uprawnienia związane z wykonywaniem mandatu.

§ 50

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy, której jest członkiem.
3. Rada Gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
5. Rada Gminy w odrębnej uchwale określa wysokość oraz zasady przyznawania radnym diet za udział w posiedzeniach i pracach organów gminy.
6. Radnym przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach określonych przez Radę Gminy.
7. Przepis ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza składu Rady.

§ 51

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat oraz na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej gminy.
2. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy wymienionego w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

Rozdział VIII

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 52

1. Rada gminy może tworzyć, łączyć, dokonywać podziału oraz znosić w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Przy tworzeniu łączeniu, podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
3. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
5. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.
6. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków Rady Sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.
7. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczyh mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

§ 53

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w Statucie Sołectwa. Statut ten powinien również określać zakres samodzielności sołectwa względem przekazanego jej mienia.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
3. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.
4. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd.
5. Zarząd lub upoważniona przez niego osoba ma prawo wglądu do dokumentów sołectwa, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa oraz żądania wyjaśnień od pracowników i mieszkańców sołectwa.
6. Zarząd obowiązany jest czuwać aby majątek i dobro sołectwa nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

Rozdział IX

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 54

1. Pracownikiem zatrudnionym etatowo w Urzędzie jest Wójt, z którym nawiązanie stosunku pracy dokonuje Przewodniczący Rady na podstawie uchwał Rady Gminy o wyborze Wójta.
2. Skarbnik i Sekretarz Gminy są osobami zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.
3. Na podstawie uchwał Rady Gminy Wójt nawiązuje stosunki pracy z osobami pełniącymi funkcje wymienione w ust. 2.
4. Osobami zatrudnionymi na podstawie mianowania są kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Nawiązania stosunku pracy z pracownikami mianowanymi dokonuje Wójt.

§ 55

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 56

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

Rozdział X

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 57

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Budżet winien być uchwalony do końca roku porzedzającego rok budżetowy. W sytuacji gdy Rada Gminy nie uchwali budżetu do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, winna to uczynić do 31 marca roku bużetowego.
4. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 58

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczególność materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

Rozdział XI

REFERENDUM GMINNE

§ 59

1. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie albo na dokonanie wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 60

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

§ 61

W pozostałych sprawach nie uregulowanych Statutem do przyprowadzenia referendum gminnego stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473).

Rozdział XII

PRZEPISY KOŃCOWE
UCHWALENIE STATUTU I JEGO ZMIANY
INTERPRETACJA STATUTU

§ 62

Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 63

1. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy Urzędu Gminy z dniem 17 sierpnia 1996 r.
2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy Krzeszów



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy Krzeszów

Wykaz jednostek organizacyjnych

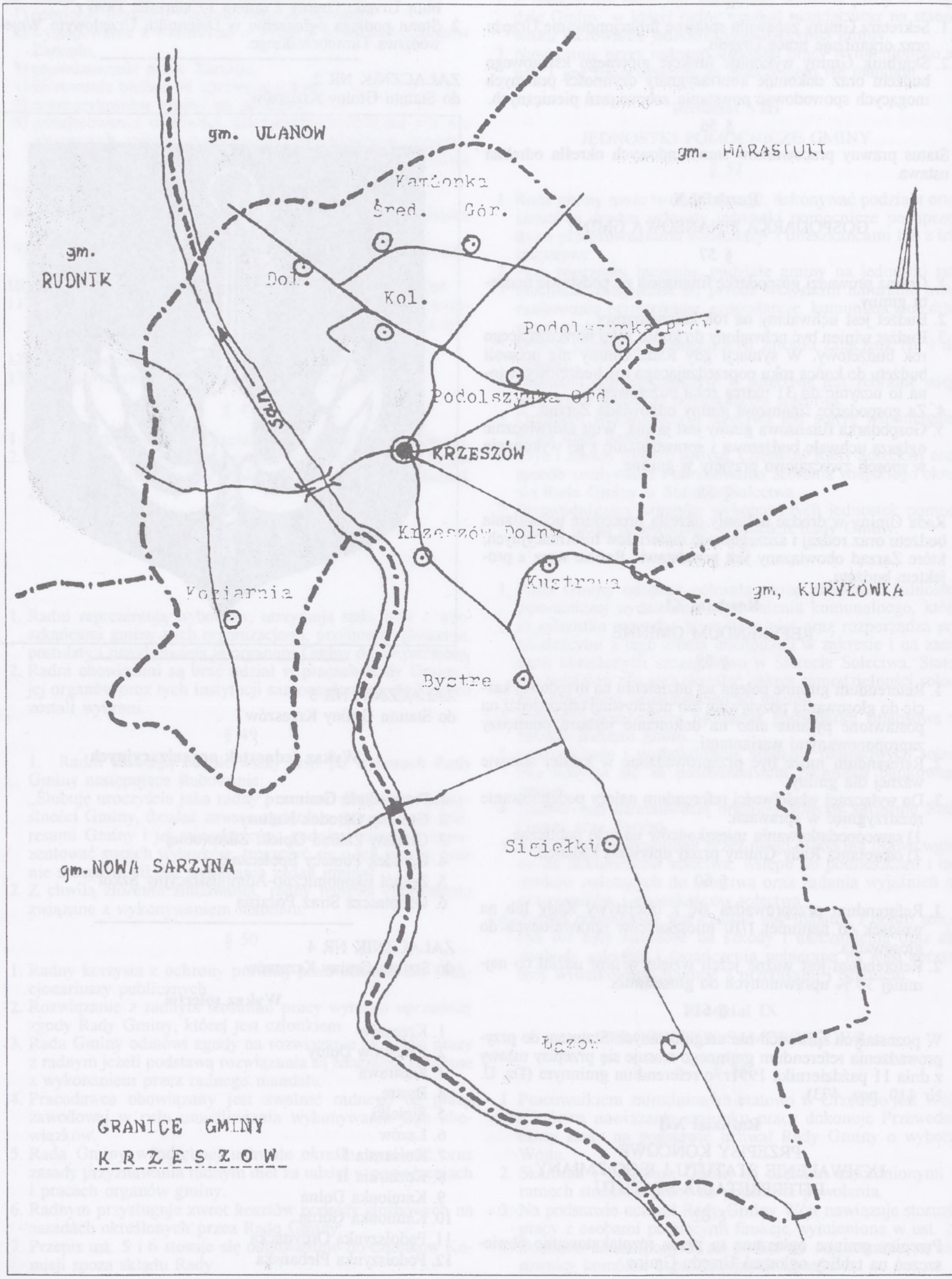
1. Przedszkole Gminne
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
4. Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół
6. Ochotnicza Straż Pożarna

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy Krzeszów

Wykaz sołectw

1. Krzeszów
2. Krzeszów Dolny
3. Kustrawa
4. Bystre
5. Sigiełki
6. Łazów
7. Koziarnia I
8. Koziarnia II
9. Kamionka Dolna
10. Kamionka Górna
11. Podolszynka Ordynacka
12. Podolszynka Plebańska

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Krzeszów



POZ. 267
UCHWAŁA Nr XIX/88/96
Rady Gminy w Padwi Narodowej
z dnia 26 sierpnia 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Padew Narodowa

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. - o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601, zm. 1996 r. Nr 89 poz. 401) Rada Gminy w Padwi Narodowej

uchwala, co następuje:

§ 1

1. Ogłosić w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego tekst jednolity Statutu Gminy Padew Narodowa uchwalony Uchwałą Nr XV/62/96 Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 12 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XVIII/80/96 Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 23 czerwca 1996r. w sprawie zmiany Statutu Gminy w Padwi Narodowej.
2. Jednolity tekst Statutu Gminy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Nadzór nad uchwałą powierza się Komisji Oświatowo-Socjalnej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Jan Mycek

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XIX/88/96
Rady Gminy w Padwi Narodowej
z dnia 26 sierpnia 1996 roku
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
Statutu Gminy Padew Narodowa.

STATUT GMINY PADEW NARODOWA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Padew Narodowa zwana dalej gminą stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców oraz terytorium gminy.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 7055 ha. Dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik do statutu.
3. Siedzibą organów gminy jest wieś Padew Narodowa.

§ 2

1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

W skład Gminy wchodzą sołectwa:
1. Babule
2. Domacyny
3. Kębłów
4. Padew Narodowa
5. Piechoty
6. Pierzchne
7. Przykop
8. Rożniaty
9. Wojków
10. Zachwiejów
11. Zaduszniki
12. Zarównie

§ 4

Granice sołectw i ich zakres działania określają odrębne statuty.

§ 5

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na cztery lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.
3. Zarząd ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.
4. Zarząd jest obowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołeckie nie było narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich granicach były wydatkowane na rzecz sołectwa.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) ochrony zdrowia, placówek lecznictwa,
   5) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   6) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   7) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   8) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych palcówek upowszechniania kultury,
   9) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   10) targowisk,
   11) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
5. W celu wykonania swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 7

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 8

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
   - Rada,
   - Zarząd.

II. SKŁAD, KOMPETENCJE I ORGANIZACJA RADY GMINY

§ 9

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Rada składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.
3. Kompetencje Rady określone są niniejszym Statutem oraz ustawami.

§ 10

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy w szczególności:
   1) uchwalanie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu.
   4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określenie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) wybór delegatów do sejmiku samorządowego,
   16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży,
   17) podejmowanie uchwał w sprawie wysokości miesięcznego ryczałtu dla Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego oraz diet dla radnych,
   18) podejmowanie uchwał w sprawie rozwiązania z radnym stosunku pracy,
   19) ustalanie opłat za zaświadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych,
   20) ustalanie w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty planu sieci Publicznych Szkół Podstawowych oraz granic ich obszarów,
   21) uchwalanie przepisów porządkowych i innych przepisów gminnych

§ 11

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do Rad na obszarze całego kraju.[1)]
2. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym i jego zastępcy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
4. Funkcji Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.
5. Odwołanie Przewodniczącego i zastępcy Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej jednej czwartej ustawowego składu Rady w trybie określonym w ustępie pierwszym.

III. KOMISJE RADY

§ 12

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępcy.Poza członkami komisji rewizyjnej w przeprowadzaniu kontroli mogą uczestniczyć radni wchodzący w skład innych komisji Rady, właściwych ze względu na podmiot kontroli.
3. W wykonaniu swoich zadań komisja rewizyjna w szczególności:
   1) kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek,
   2) gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny Zarządu Gminy:
      a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady

---

1) Przepis w brzmieniu ustalonym uchwałą Nr XVIII/80/96 Rady Gminy w Padwi Narodowej z dnia 23 czerwca 1996 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Padew Narodowa.

b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady
c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i podporządkowanych mu jednostek
4. Może wystąpić do Rady o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu i jednostek podporządkowanych zarządowi.
5. Przygotowuje coroczne oceny pracy zarządu.
6. Opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
7. Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 13

1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, uwzględniając kryteria legalności (zgodność z przepisami prawa) celowości gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, a ponadto w zakresie:
1) wykonywania przez Zarząd uchwał Rady w sprawie skarg składanych na zarząd do Rady
2) rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd skarg na Wójta oraz wniosków w tej sprawie
3) rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta
4) realizacji interpelacji i wniosków radnych

§ 14

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
1) na zlecenie Rady
2) na wniosek Przewodniczącego
3) na uzgodniony z Przewodniczącym wniosek radnego albo Przewodniczącego komisji Rady.
4) z urzędu poza planem kontroli po zawiadomieniu Przewodniczącego
2. Komisja rewizyjna uchwala plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu, a później przedkładany jest on Radzie, celem jego zatwierdzenia.
4. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.
5. W posiedzeniu komisji rewizyjnej poza jej członkami mogą brać udział bez prawa głosu stanowiącego:
1) Przewodniczący i jego zastępca
2) radni, członkowie komisji zainteresowanej przedmiotem kontroli
3) osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego komisji.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.

§ 15

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolujący obowiązani są okazać bez wezwania kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienia wystawione przez Przewodniczącego Rady.
2. Kontrole powinny być przeprowadzane zgodnie z planem kontroli oraz zgodnie z obowiązującym prawem, a także sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.
3. Komisja ma prawo:
1) wstępu do odpowiednich pomieszczeń jednostki kontrolowanej
2) wglądu we właściwe dokumenty
3) wezwania do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej przy czym na żądanie pracownika wyjaśnienia utrwalane są w formie protokolu

§ 16

Kierownik jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do zapewnienia komisji rewizyjnej właściwych warunków lokalowych i technicznych.

§ 17

1. Po zakończeniu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:
1) oznaczenie składu komisji dokonującej kontroli
2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli
3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez komisję
4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez komisję, z podaniem dowodów na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników kontrolowanej jednostki i przeprowadzonych oględzin.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli
3. Oryginał protokolu przechowywany jest w aktach komisji rewizyjnej, natomiast jego odpisy przekazywane są:
1) Przewodniczącemu Rady
2) Wójtowi
3) Kierownikowi kontrolowanej jednostki

§ 18

Komisja rewizyjna po przeprowadzeniu kontroli może podjąć uchwałę w sprawach:
1) zasygnalizowania Zarządowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych
2) wystąpienia do Wójta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego
3) wystąpienia do Rady z wnioskiem o odwolanie Zarządu lub poszczególnych jego czlonków
4) wystąpienia do Rady z wnioskiem o skierowanie sprawy do właściwych organów ścigania w przypadku podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia.

§ 19

1. Do pomocy w realizacji swoich zadań Rada poza komisją rewizyjną tworzy inne, stałe oraz doraźne komisje.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komunalna i Rozwoju Gospodarczego,
2) Rolnictwa
3) Do spraw Oświatowo-Socjalnych.
3. W skład komisji (poza komisją rewizyjną) poza radnymi mogą wchodzić osoby spoza Rady w ilości nie przekraczającej połowy składu komisji.
4. Komisje podlegają Radzie Gminy przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 20

1. Do zadań komisji stałych należy:
1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją Gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4) Sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady
5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności organów Gminy, instytucji komunalnych w zakresie kompetencji komisji.
2. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w imieniu Rady.

§ 21

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
   3) powołanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów
3. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji
4. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie uchwał zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.Komisja może podejmować uchwały jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" uchwale decyduje głos przewodniczącego.
5. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków komisji .
6. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji z głosem doradczym.

§ 22

Przewodniczący stałych komisji na każde żądanie Rady przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

IV. RADNI

§ 23

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż pięciu radnych.
6. Klub radnych nie jest instytucją Rady Gminy.
7. akt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów. W zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, listę jego członków oraz osoby reprezentantów.
8. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
9. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy". Po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

§ 24

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
3. Radny, który jest delegatem do sejmiku samorządowego jest zobowiązany do co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 25

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu Gminy i kierownika gminnej jednostki organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ustępie pierwszym jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Osoba zatrudniona w Gminie na stanowisku o którym mowa w ustępie 1 która uzyskała mandat radnego powinna w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 26

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 27

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny powinien uprzedzić Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji o przewidywanej nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 28

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach Gminy i jej mieszkańców.

§ 29

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 30

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 31

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesję Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

V. ZASADY DZIAŁANIA RADY

§ 32

1. Rada obraduje na sesjach. Do form działania Rady należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 33

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne, które zwoływane są bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
Nadzwyczajną sesję Rady może ponadto zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym w art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 34

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej Sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. O terminie i miejscu obrad Rady radni powinni być powiadomieni najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad , przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sesją absolutoryjną powinno być dostarczone radnemu najpóźniej na 10 dni przed sesją.
3. W zawiadomieniu radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad.
4. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Wymogów określonych w ust.2 i 3 nie stosuje się w wypadku sesji nadzwyczajnej.

§ 35

1. Przed każdą sesją Rady w uzgodnieniu z Wójtem, Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady powinni uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw, oraz składania wyjaśnień.
3. W sejach Rady Gminy uczestniczą także sołtysi bez prawa głosowania. Zasady udziału sołtysów w pracach Rady określa § 97 Statutu.

§ 36

Zarząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 37

1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady Gminy podaje do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego Rady,Wójta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 38

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co namniej połowy jej ustawowego składu (quorum), chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 39

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, albo radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 40

1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie quorum. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 41

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba jego zastępca, zaś w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego i zastępcy Rada może postanowić, że obradom sesji przewodniczyć będzie radny wybrany w głosowaniu.

§ 42

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Padwi Narodowej"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio przepis paragrafu 39 Statutu.
3. Po zakończeniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy w Padwi Narodowej".
4. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji, również wówczas gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 43

1. Po stwierdzeniu quorum Przewodniczący przedstawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad Rady. Z wnioskiem o zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt lub jego Zastępca.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia wniosków o zmianę proponowanego porządku obrad, a następnie przyjęcie porządku obrad następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 44

1. Porządek dzienny winien zawierać „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, przewodniczący komisji, Wójt Gminy lub członek Zarządu Gminy. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 2 tygodni.
3. W porządku obrad na każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych.
4. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być sformułowane jasno i

zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd Gminy.
5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „Interpelacje radnych", a między sesjami do Urzędu Gminy. Interpelacja powinna zawierać:przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na Sesji, lub w terminie 14 dni od jej wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 45

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady zawiera sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 46

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Wójtowi, przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest ograniczony do 10 minut.
W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekroczyć 3 minut.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 47

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 48

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów
- przestrzegania regulaminu obrad,
- tajności głosowania
- zarządzenie przerwy w sesji,
- odesłania projektu uchwały do komisji,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 49

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przemiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 50

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 51

1. Z przebiegu każdej Sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia Sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

§ 52

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Gminy.

§ 53

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) uchwalony porządek obrad,
5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza rok kalendarzowy.

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie

Przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmnie połowa radnych z każdej rady gminy.
3. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy Statutów Gmin, które biorą udział we wspólnej sesji.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 55

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach, o których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, Rada może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
3. Uchwały podjęte na sesji są odrębnymi dokumentami. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 56

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 57

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego (dotyczy głosowania jawnego).
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. W przypadkach wskazanych w ustawach uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

§ 58

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, które są ostęplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonym przez radę zasadami odnotowanymi w protokole.

§ 59

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.
   Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosami stanowią załącznik do obrad sesji.

§ 60

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy w Padwi Narodowej wynosi 10.

§ 61

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:
   1) Zarząd,
   2) komisje Rady,
   3) kluby radnych,
   4) radni w liczbie nie mniejszej niż 5 osób.
2. Projekt uchwały zredagowany łącznie z zasadami określonymi w § 62 ust. 1 Statutu powinien być przekazany na piśmie z uzasadnieniem do Urzędu Gminy w celu umieszczenia odpowiedniego punktu porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie określonym w ust. 2 radny bądź Wójt może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad.

§ 62

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną i merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
   6) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba,
   7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść uchwały, wskazanie adresatów, zawieszenia wykonania, uzasadnienie itp.
2. Uchwały numeruje się uwzględniając: numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.
3. Uchwałę Rady podpisuje osoba przewodnicząca obradom.

§ 63

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje się wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 64

1. W ciągu 7 dni od podjęcia uchwały Wójt przedkłada ją Wojewodzie Tarnobrzeskiemu.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium Wójt przedkłada w terminie określonym w ust. 1 regionalnej izbie obrachunkowej.

zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd Gminy.
5. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „Interpelacje radnych", a między sesjami do Urzędu Gminy. Interpelacja powinna zawierać:przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
6. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na Sesji, lub w terminie 14 dni od jej wniesienia odpowiedzi na interpelację. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.
7. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 45

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady zawiera sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 46

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: Wójtowi, przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest ograniczony do 10 minut.
W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekroczyć 3 minut.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 47

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad.

§ 48

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów
- przestrzegania regulaminu obrad,
- tajności głosowania
- zarządzenie przerwy w sesji,
- odesłania projektu uchwały do komisji,

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 49

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.

§ 50

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 51

1. Z przebiegu każdej Sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Odpis protokołu wraz z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu trzech dni od zakończenia Sesji Zarządowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są nim zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
5. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

§ 52

Obsługę sesji (protokolowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Gminy.

§ 53

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce obradowania sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
   6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za", „przeciw" i „wstrzymujących się",
   7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza rok kalendarzowy.

§ 54

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie

4. Sołtysi pracują w powołanycxh przez Radę komisjach stałych i doraźnych zgodnie z § 19 ust. 3 Statutu.
5. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługują diety na zasadach określonych przez radę.

§ 98

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Jednostki pomocnicze w ramach Zarządu przysługującego im mienia mogą:
   1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do 3 lat,
   2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
   3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
   4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.

§ 99

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez:
   Radę Gminy
   Komisję rewizyjną
   Skarbnika Gminy

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 100

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

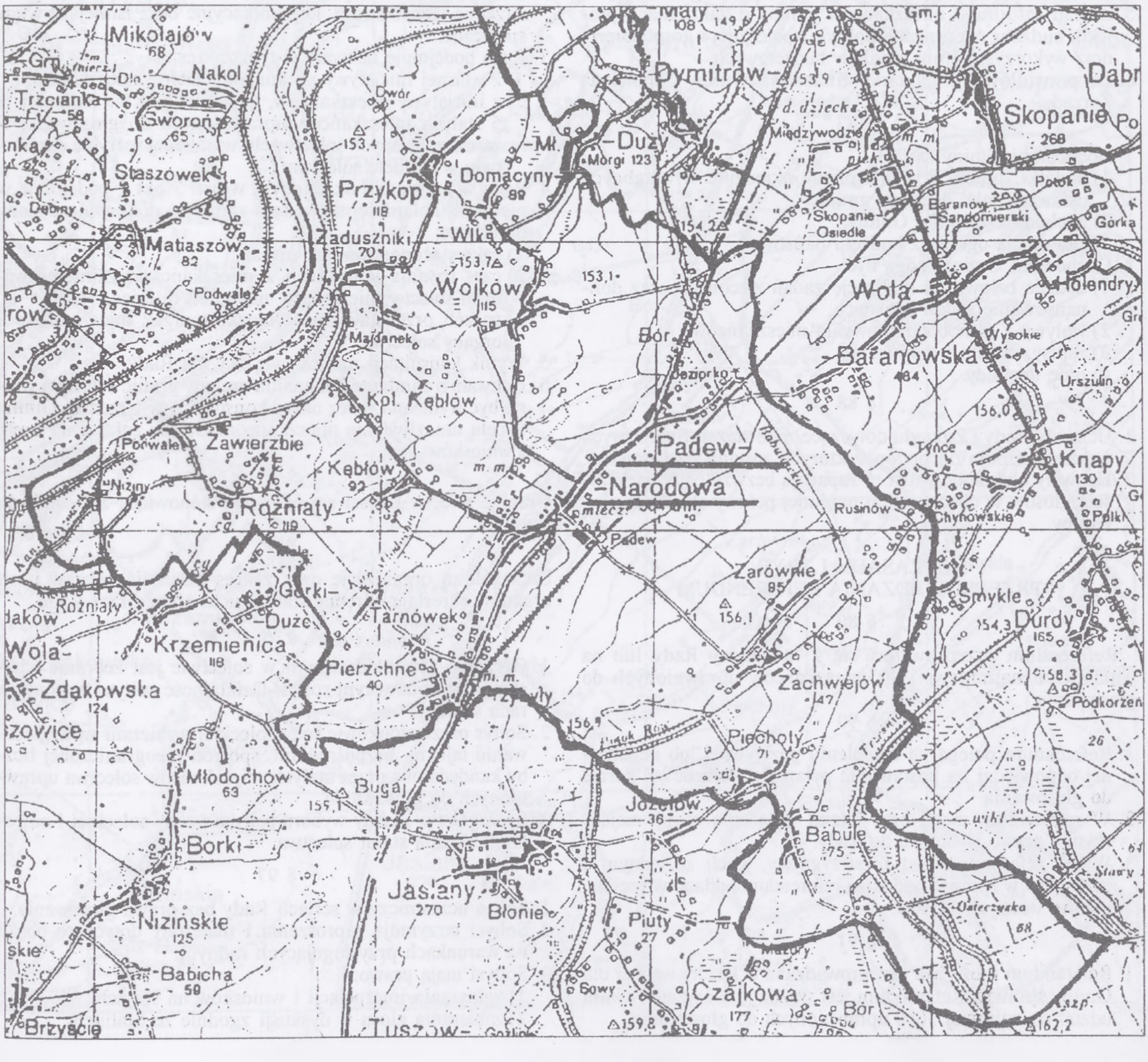
§ 101

Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 102

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK do Statutu Gminy Padew Narodowa



10) Szkoła Podstawowa w Wojkowie
11) Szkoła Podstawowa w Zarówniu
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2, chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.

§ 85

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 86

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna, Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.
6. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 87

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) zapisy, spadki i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 88

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

XI. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 89

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniewj 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 90

1. Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania na urzędowej karcie do głosowania.
2. W referendum mogą brać udział wyłącznie osoby mające czynne prawo wyborcze do Rady.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.

§ 91

1. Referendum może być przeprowadzane w każdej ważnej dla Gminy sprawie. Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
2. Wyłącznie w drodze referendum mogą być podejmowane rozstrzygnięcia w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, na zasadach określonych w ust. 1, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 92

1. Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11.10. 1991 r. o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473)

XII. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 93

1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ust. 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie:
   1) z własnej inicjatywy po konsultacjach z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców, tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażonej w trybie określonym w statucie sołectwa.
4. Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:
   1) zakres proponowanych zmian,
   2) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych solectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
   3) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
5. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
6. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Gminy w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 94

Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do statutu.

§ 95

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.

§ 96

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej i odwołania określa statut sołectwa.

§ 97

1. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady bez prawa głosowania.
2. Sołtysi otrzymują zaproszenia i materiały dotyczące obrad na warunkach przysługujących radnym.
3. Sołtysi mają prawo:
   1) zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach
   2) zabierania głosu w dyskusji zgodnie ze Statutem

4. Sołtysi pracują w powołanycxh przez Radę komisjach stałych i doraźnych zgodnie z § 19 ust. 3 Statutu.
5. Za udział w pracach Rady sołtysom przysługują diety na zasadach określonych przez radę.

§ 98

1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Jednostki pomocnicze w ramach Zarządu przysługującego im mienia mogą:
   1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do 3 lat,
   2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
   3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
   4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.

§ 99

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.
3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody Skarbnika Gminy.
4. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa jest sprawowany przez:
   Radę Gminy
   Komisję rewizyjną
   Skarbnika Gminy

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 100

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późniejszymi zmianami) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

§ 101

Zmiany Statutu następują w trybie przewidzianym dla jego uchwalania.

§ 102

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK do Statutu Gminy Padew Narodowa



POZ. 268
UCHWAŁA NR XX/112/96
Rady Miejskiej w Ćmielowie
z dnia 29 sierpnia 1996 roku
w sprawie: ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie

Na podstawie ar. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124 poz. 601) Rada Miejska w Ćmielowie

uchwala, co następuje:

§ 1

W Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego ogłasza się jednolity tekst Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie przyjętego uchwałą Nr XVI/81/1996 z dnia 9 lutego 1996 roku Rady Miejskiej w Ćmielowie - stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

1. Tekst jednolity Statutu uwzględnia zmiany wprowadzone:
   1) rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnorzeskiego Nr Or.III.0136/280/96 z dnia 28 marca 1996 roku.
   2) rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego Nr Or.III-0136/683/96 z dnia 24 maja 1996 roku.

§ 3

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Marianna Gierczak

UCHWAŁA Nr XVI/81/1996
Rady Miejskiej w Ćmielowie
z dnia 09 lutego 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 i art.40 ust.2 pkt.1, art.41 ust.1 i art. 42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16, poz, 95 z późn. zm./ Rada Miejska w Ćmielowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się STATUT MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Uchwałę ogłasza się przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr III/9/1994 Rady Gminy i Miasta Gminy w Ćmielowie z dnia 04 sierpnia 1994 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy w Ćmielowie.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 6.

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Marianna Gierczak

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Uchwały Nr XVI/81/1996
Rady Miejskiej w Ćmielowie z dnia 09 lutego 1996 r.

STATUT MIASTA I GMINY ĆMIELÓW
uchwalony przez Radę Miejską w Ćmielowie w dniu 09 lutego 1996

Rozdział I
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy Ćmielów tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Miasto i Gmina obejmuje obszar o powierzchni 117,7 km kw. Granice Miasta i Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.
3. Herbem Miasta i Gminy jest wizerunek św. Krzysztofa utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.
4. Siedzibą organów Miasta i Gminy jest miasto Ćmielów.

§ 2

1. Miasto i Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Miasto i Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Miasta i Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

0 ustroju Miasta i Gminy stanowi jej Statut.

§ 4

1. Tworzenie,łączenie,podział i znoszenie Miasta i Gminy, ustalanie granic, nazw oraz siedzib władz następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Przy tworzeniu, podziale, znoszeniu Miasta i Gminy i ustaleniu jej granic należy dążyć do tego, aby Miasto i Gmina obejmowała obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 5

1. Miasto i Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Miejska,w drodze uchwały,po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich incjatywy.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej określa jej Statut i Statut Miasta i Gminy.
4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału, zniesienia, nazewnictwa określa w niniejszym Statucie § 89.

Rozdział II
II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA I GMINY

§ 6

1. Do zakresu działania Miasta i Gminy należą wszystkie spra-

wy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach o których mowa w ust.1,należy do Miasta i Gminy.

§ 7

1. Do zadań własnych Miasta i Gminy należy zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Zadnia własne Miasta i Gminy obejmują w szczególności sprawy :
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechnienia kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.
4. Przekazanie Miastu i Gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Miasta i Gminy lub subwencji.Postanowienia ustawy o samorządzie terytorialnym zawarte w § 8 ust. 4 i 5 niniejszego Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 8

1. Miasto i Gmina wykonuje nałożone ustawami zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto i Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Miasto i Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych,o których mowa w ust. 3, określają ustawy nakładające na Miasto i Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
5. W przypadku nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.4, Miastu i Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 9

1. W celu wykonywania zadań Miasto i Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Miasto i Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 10

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Miasta i Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

Rozdział III

III. WŁADZE MIASTA I GMINY

§ 11

1. Mieszkańcy Miasta i Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Miasta i Gminy.
2. Organami Miasta i Gminy są: Rada Miejska, zwana dalej „Radą" i Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Zarządem".
3. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Miejskiej określa odrębna ustawa.

§ 12

1. Referendum w Mieście i Gminie:
   1) w sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum miejsko-gminnego.
   2) referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta i Gminy.

§ 13

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek, co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 procent uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
4. W sprawach nieuregulowanych ustawą o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z dnia 8 marca 1990r. z późniejszymi zm.) i niniejszym Statutem - tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 14

1. Uchwały organów Miasta i Gminy zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równiej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

IV. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ W ĆMIELOWIE

§ 15

1. Z zastrzeżeniem § 12, organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście i Gminie jest Rada Miejska.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.
3. Rada składa się z dwudziestu radnych.
4. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. Rada działa na Sesjach, przy pomocy Komisji Rady i Zarządu Miasta i Gminy.

§ 16

1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta i Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w drodze uchwał.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1) uchwalanie Statutu Miasta i Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta i Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta i Gminy - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Miasta i Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta i Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Miejskiej,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania,nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd
h) tworzenia i likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 8 ust. 2,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta i Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta i Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

§ 17

1. Rada Miasta i Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną,
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję,
a) Przewodniczącego Rady,
b) wiceprzewodniczącego Rady,
c) będących członkami Zarządu Miasta i Gminy,
3. Komisja rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi.
Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli
Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16, poz, 95 z późn. zm./
5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin” zatwierdzony przez Radę Miejską.

§ 18

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 15 ust. 4.

§ 19

1. Rada obraduje na Sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Pierwszą Sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji. w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać Sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 20

1. Przygotowanie Sesji:
1) Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia Sesji,
2) o terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminiem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób
3) w zawiadomieniu o Sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekt uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkien obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją,
4) zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego na 7 dni przed Sesją.
5) nadzwyczajną sesję Rady zwołać może nadto Sejmik Samorządowy, w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art. 77 ust.1 pkt.4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 21

Przed każdą Sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na Sesję.

§ 22

Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu Sesji.

§ 23

1. Obrady:
   1) Sesje Rady są jawne.Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
   2) Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność Sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w Sesji mogą być obecne na sali,
   3) Poza przypadkiem określonym w § 23 ust. 1 pkt. 2 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na Sesji, Rada może postanowić iż ze względu na ważny interes obecnych na Sesji społeczności Miasta i Gminy lub poszczególnych obywateli cała Sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 24

1. Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu radnych (quorum), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 25

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu Sesji w trybie przewidzianym w ust 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 26

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum - wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 27

Obrady Sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - wiceprzewodniczący, zaś w przypadku, gdy okoliczności wskazane wyżej dotyczą przewodniczącego i wiceprzewodniczącego - Rada może postanowić, że obradom tej Sesji przewodniczyć może, do czasu przybycia na Sesję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady, radny wybrany w głosowaniu.

§ 28

1. Otwarcie Sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „otwieram Sesję Rady Miejskiej w Ćmielowie".
2. Po otwarciu Sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 25 niniejszego Statutu.

§ 29

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt obrad Rady Miejskiej.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.
3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się.
4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-3 Rada Miejska uchwala porządek obrad Sesji.

§ 30

1. W porządku obrad Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych do ostatniej Sesji.
2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnóty samorządowej, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.
3. Interpelacje wymagające podjęcia konkretnych działań, których realizacja pociągać będzie za sobą skutki finansowe radny składa na piśmie.
4. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację radny otrzyma na piśmie. Co do treści udzielonej odpowiedzi radny będzie się mógł ustosunkować na następnej Sesji.
5. Pilne interpelacje, których realizacja pociągać będzie za sobą skutki finansowe muszą przejść normalną procedurę tj.być przedmiotem posiedzeń: Zarządu,Komisji Rady i Sesji.
6. W przypadku gdy Zarząd na zgłoszoną interpelację zajmie negatywne stanowisko będzie istniała możliwość zgłoszenia wniosku przez grupę pięciu radnych. Tak zgłoszony wniosek zostanie skierowany na Komisję Rady, Zarząd i ostatecznie na sesję rady.
7. Interpelacje mogą być złożone na ręce Przewodniczącego obrad w czasie Sesji lub po jej zakończeniu na ręce Przewodniczącego, Rady
8. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelacje do porzadku obrad.

§ 31

1. Porządek obrad zwyczajnych Sesji winien obejmować sprawozdanie Zarządu z realizacji Uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez Zarząd Miasta i Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady - Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję jej członek.

§ 32

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń,może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 33

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące: tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę słowami „ do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie Sesji, Przewodniczący przywołuje radnego słowami „ do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję i do publiczności.

§ 34

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz

nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów
   5) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
   6) przeliczenie głosów,
   7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady, po dopuszczeniu w dyskusji głosów „za", głosów „przeciw" i głosów „ wstrzymujących się „ w stosunku do wniosku. Sprawę rozstrzyga się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 35

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności,po uprzednim uzyskaniu zgody Rady, przy czym przepis § 33 stosuje się odpowiednio.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę Sesji.

§ 36

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy Sesje, wypowiadając formułę „ zamykam Sesję Rady Miejskiej w Ćmielowie".
2. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także Sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37

1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej Sesji.

§ 38

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 39

1. Pracownik Urzędu Miasta i Gminy z każdej Sesji Rady Miejskiej sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg Sesji nagrywany może być na taśmę magnetofonową, która przychowywana jest w aktach (jeśli zachodzi taka konieczność).
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty podjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia Sesji Zarządowi Miasta i Gminy, a wyciąg z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z Sesji wykłada się do wglądu na sali obrad w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy przed każdą następną Sesją.
6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta.
7. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 6 nie będzie uwzględniony - wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej.

§ 40

Obsługę Sesji (protokółowanie, wysyłanie zawiadomień, sporzadzanie wyciągów z protokołów itp.) sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu Miasta i Gminy podlegający bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 41

1. Protokół z Sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę, miejsce odbycia Sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numer uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokólanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej Sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) Przebieg obrad, a w szczególności treści wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnienie liczby głosów „za", „ przeciw" i „wstrzymujących się."
   8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi Sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalandarzowego.

§ 42

1. Uchwały:

Sprawy rozpatrywane na Sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały,które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanym w protokole Sesji.

§ 43

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 44

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Miasta i Gminy.

§ 45

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
   1) numer, datę, tytuł,
   2) podstawę prawną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania
   6) nadto inne elementy w razie konieczności np, opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, uzasadnienie itp.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer Sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi i rok podjęcia uchwały.

§ 48

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z Sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 49

1. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
2. Burmistrz przedkłada wcześniej Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 1 uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta i Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru RIO.

§ 50

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej polowy składu Komisji.
3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładaja jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności
4. Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe określając ich przedmiot działania:
   1) Rewizyjną - przedmiotem działania jest kontrola działalności Zarządu Miasta i Gminy i miejsko- gminnych jednostek organizacyjnych,
   2) Budżetu i Finansów - wnioskowanie i opiniowanie w sprawach dotyczących projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją,
   3) Rozwoju gospodarczego - wnioskowanie, opiniowanie i nadzór nad realizacją zadań dotyczących rozwoju gospodarczego Miasta i Gminy,
   4) Kultury, Oświaty, Zdrowia i Sportu - skladanie wniosków, opinii i nadzór w sprawach dotyczących rozwoju kultury, oświaty, zdrowia, sportu oraz działalność na rzecz umacniania rodziny w Mieście i Gminie
   5) Rolnictwa i Ochrony Środowiska - składanie wniosków, opinii i nadzór w sprawach mających na celu rozwój rolnictwa i ochronę środowiska na terenie Miasta i Gminy
5. Zakres działania Komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 51

1. Komisje Rady Miejskiej:
   1) Komisje Rady Miejskiej podejmują i realizują wszystkie zadania i przedsięwzięcia objęte właściwością Rady służące ich wykonaniu.

§ 52

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami spolecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze Miasta i Gminy.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków, przedkładanych Radzie do uchwalenia.
4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady nadzorują pracę Komisji. W każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia Komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 53

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub jego zastępca przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowanie, komisje ustalają we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 54

1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na Sesji sprawozdanie z działalności komisji.
2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.

§ 55

1. Opinie i wnioski komisji uchwala się zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej,
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego komisji.

§ 56

1. Radni:
   1) Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Miasta i Gminy do rozpatrzenia.
   2) Radni mogą tworzyć kluby radnych służące pomocą w pracy Przewodniczącego Rady.

§ 57

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta i Gminy Ćmielów, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Miasta i Gminy i jej mieszkańców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta i Gminy"
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywolani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo"ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 58

Obowiązki radnego.
1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 59

Mandat radnego.
1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych działających na terenie Miasta i Gminy.
3. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych, do Zarządu Miasta i Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 59a

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej działającej na terenie Miasta i Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Radny, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiący po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania pracy stosunku pracy. Stosunek pracy na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepis ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin. - uchwałą Rady Miejskiej.

§ 59b

Wygaśnięcie mandatu radnego.
1. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Miasta i Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny.
2. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu

§ 59c

Opinia Komisji Rewizyjnej:
Organ Miasta i Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zaciągnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 60

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Sesji Rady lub posiedzeń Zarządu i Komisji, spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

§ 61

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia Sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 62

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców, osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski.
3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Miasta i Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i Gminy oraz jej mieszkańców.
4. Radni mają obowiązek utrzywywania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) informowania wyborców o stanie Miasta i Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców.

§ 63

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.

§ 64

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli podstawą rozwiązania stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy - Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 3 przedkłada swoje ustalenia na piśmie Przewodniczącemu Rady.
5. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 2 Rada winna wysłuchać radnego.
6. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 2 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 65

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Miasta i Gminy (art. 25 ust.3 o zmianie ustawy o samorządzie terytorialym oraz niektórych innych ustaw).
2. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
3. Przepisy § 65 ust. 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
4. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę zwolnienia z pracy zawodowej w trybie art. 25 ust.3 o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierający określenie terminu i charakter zajęć, podpisanych przez Przewodniczącego Rady.

§ 66

1. Zarząd Miasta i Gminy udziela radnym pomocy w realizacji ich uprawnień i wykonywaniu obowiązków.
2. Przewodniczący Miejskiej Komisji Wyborczej wystawia radnym zaświadczenie podpisane przez niego i Sekretarza Komisji, w którym stwierdza się pełnienie mandatu radnego, po potwierdzeniu przez ogłoszenie zbiorczych wyników wyborów do rad gmin.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Przewodniczącego Rady we wszystkich sprawach związanych z wykonywaniem mandatu radnego.
4. Członkom Komisji spoza Rady stosowne zaświadczenie stwierdzające powołanie na członka komisji wydaje Przewodniczący Rady.

§ 67

1. Tryb głosowania:
   1) W głosowaniu na obradach Sesji mogą brać udział tylko radni,
   2) W głosowaniu na posiedzeniach Komisji Rady - biorą udział radni i członkowie komisji spoza Rady,
   3) W głosowaniu na posiedzeniach Zarządu biorą udział tylko Członkowie Zarządu wybrani przez radnych lub spoza składu Rady.

§ 68

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy „za", przeciw" i „ wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą obecnych na Sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

§ 69

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach
   a) dotyczących wyboru:
      1) Przewodniczącego Rady,
      2) Wiceprzewodniczącego Rady,
      3) Burmistrza,
      4) Zastępcy Burmistrza,
      5) pozostałych Członków Zarządu,
      6) udzielenia Zarządowi absolutorium
   b) odwołania:
      1) Burmistrza,
      2) Zastępcy Burmistrza

3) pozostałych Członków Zarządu z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium,
4) odwołania całego Zarządu w przypadku nie udzielenia Zarządowi absolutorium

§ 70

1. Głosowanie wniosków:
1) Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
2) W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3) W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się na kandydowanie i dopiero po uzyskaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 71

1. Procedura głosowania :
1) Zwykła większość głosów ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za" jest większa od liczby głosów „ przeciw",
2) Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden ,większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw") i „wstrzymujących się",
3) quorum - spełnienie tego warunku następuje poprzez stwierdzenie przez Przewodniczącego obrad faktycznej obecności radnych na sali obrad, w chwili rozpoczęcia głosowania.
4) w głosowaniu jawnym w przypadku wystąpienia równej liczby głosów, zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym rozstrzyga głos przewodniczącego i zostaje on oddany jawnie, by można stwierdzić czy został on oddany „za" czy „przeciw".
5) w głosowaniu tajnym o wynikach głosowania decydują liczby bezwzględnie.

§ 72

1. Wspólne Sesje Rad Gmin:
1) Rada może odbywać wspólne Sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw,
2) Wspólną Sesję organizują przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin,
3) Zawiadomienie o wspólnej Sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 73

1. Wspólna Sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Rady z każdej Gminy.
2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej Sesji,
3. Koszty związane ze wspólną Sesją ponoszą równomiernie Rady Gmin biorące udział we wspólnej Sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej Sesji postanowią inczej,
4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeśli to nie nastąpi stosuje się odpowiednie przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej Sesji.

V. ORGANY WYKONAWCZE MIASTA I GMINY ĆMIELÓW

§ 74

Zarząd Miasta i Gminy
1. Organem wykonawczym Miasta i Gminy Ćmielów jest Zarząd.
2. W skład Zarządu wchodzą:
1) Burmistrz Ćmielowa jako Przewodniczący Zarządu,
2) Zastępca Burmistrza wybrany przez Radę Miejską, spośród Członków Zarządu,
3) oraz pozostałych czterech Członków Zarządu.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 75

Wybór Zarządu Miasta i Gminy i odwołanie:
1. Rada Miejska w Ćmielowie wybiera Zarząd w liczbie 6 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.
2. Rada Miejska wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Miejska wybiera Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych Członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 75a

1. Jeżeli Rada Miejska nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art. 28 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz. 95 z 1990r.), ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informację o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonych w ust.1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta i Gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia, w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
3. Po rozwiązanu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Miejskiej.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Miasta i Gminy.
5. Jeśli Rada Miejska wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w art. 28 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr. 16 poz. 95 z 1990 r.) ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Miejskiej na kolejną kadencję rad oraz Zarządu Miasta i Gminy - zadania i kompetencje organów Miasta i Gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów. Przepisów art. 9 7 - ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw nie stosuje się.

§ 75b

Odwołanie Zarządu Miasta i Gminy:
1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta i Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 17 ust. 3 niniejszego STATUTU oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu - Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 75c

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję Rady oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 75b ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 75d

Odwołanie Burmistrza:
1. Rada Miejska może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w § 75c. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Burzmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 75e

1. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 75c oraz w § 75d ust. 1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn, o których mowa § 75b, 75c i 75d ust. 1, Rada Miejska wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 75 niniejszego STATUTU.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Postanowień § 75a niniejszego STATUTU nie stosuje się.

§ 75f

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym podjęta powinna być uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 76

Po upływie kadencji Rady Miejskiej Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 77

Zadania Zarządu:
1. Zarząd Miasta i Gminy wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Miasta i Gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych, o których mowa w § 8 niniejszego Statutu.
3. W realizacji zadań własnych Miasta i Gminy - Zarząd podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.
4. Szczegółowy zakres zadań określa „Regulamin pracy Zarządu".

§ 78

Zadania Przewodniczącego Zarządu:
1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 79

1. Zarząd Miasta i Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie mniej niż raz w miesiącu.

§ 80

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.
3. Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy jest Burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Burmistrz powierza prowadzenie spraw Miasta i Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta i Gminy.
   1) szczegółowy zakres powierzonych spraw, które Sekretarz Miasta i Gminy prowadzi w imieniu Burmistrza określa uchwała Zarządu stanowiąca załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1990 r . (Dz. U. Nr 21. poz. 124, z późn. zm.).
7. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie zatrudnieni są na podstawie:
   1) wyboru - Burmistrz, Zastępca Burmistrza,
   2) mianowania:
      a) Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej,
      b) Kierownik Referatu Podatkowego,
      c) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
      d) Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,
      e) Kierownik USC i Spraw Obywatelskich,
      f) stanowisko d/s kadrowych i ogólnoorganizacyjnych,
      g) stanowisko d/s obsługi organów gminy,
      h) stanowisko d/s obrony cywilnej, spraw obronnych i powszechnego obowiązku obrony,
      i) radca prawny,
   3) powołania: Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy,
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
8. Burmistrz dokonuje nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i Gminy zatrudnionymi na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umów o pracę.
9. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Rada Miejska.

§ 81

Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy (główny księgowy budżetu) uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

§ 82

1. Zastępca Burmistrza.
   1) Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności w zakresie:
      a) reprezentacji Miasta i Gminy na zewnątrz,
      b) zwoływania i organizowania pracy Zarządu,
      c) udział w Sesjach, Komisjach Rady, naradach i spotkaniach,

d) realizuje zadania wynikające ze szczególnych uprawnień Przewodniczącego Zarządu dotyczących podejmowania czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (art. 32 ust,1 i 2) ustawy o samorządzie terytorialnym,

2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy na podstawie upoważnienia Zarządu :

1) Jednoosobowo w zakresie działalności bieżącej Miasta i Gminy nie przekraczającej kwoty 700.00 zł w czasie nieobecności Burmistrza,

2) wspólnie z Burmistrzem w zakresie:

a) zarządu mieniem,

b) w przypadku bieżącej działalności Miasta i Gminy przekraczającej kwotę 700.00 zł.

3) Realizuje inne zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym w razie nieobecności Burmistrza.

§ 83

W czasie nieobecności Burmistrza - Sekretarz Miasta i Gminy kieruje bieżącymi sprawami Urzędu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 84

ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK POCNICZYCH

1. Organizacja i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska odrębnym Statutem.
2. Statut dopuszcza możliwość powołania jednostki niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej.

§ 85

ORGANY SOŁECTWA

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.

§ 86

ORGANY OSIEDLA

1. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla w liczbie 15 członków. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów określa Rada Miejska.
2. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd wybierany wg art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym. Na czele zarządu stoi przewodniczący.
3. Przewodniczący zarządu korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
4. Statut osiedla może ustalić, że w osiedlu organem uchwałodawczym jest ogólne zebranie mieszkanców. Ogólne zebranie wybiera Zarząd Osiedla z zastosowaniem art. 36 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 86a

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej na zasadach określonych w Statucie Miasta i Gminy bez prawa do udziału w głosowaniu.
2. Rada Miejska może ustanowić zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej.

§ 87

MIENIE KOMUNALNE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

1. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła w zakresie określonym w Statucie jednostki pomocniczej. Statut ustala również zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez jednostkę pomocniczą w zakresie przysługującego jej mienia.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do jednostki niższego rzędu, o której mowa w § 84 ust.2.
3. Rada Miejska nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw i osiedli do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego lub w osiedlu - zebranie mieszkańców.
4. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi i osiedla prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.
5. Do mienia gminnego mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust.4 przepisy dotyczące mienia komunalnego.

§ 87a

1. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 88

GOSPODARKA FINANSOWA SOŁECTWA I OSIEDLA

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta i Gminy.
2. Szczegółowe uprawnienia jakie przysługują jednostkom pomocniczym do prowadzenia gospodarki finansowej, zostaną określone w statutach, jednostek pomocniczych, uchwalonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej w Ćmielowie.

§ 89

ZASADY TWORZENIA, ŁĄCZENIA, PODZIAŁU, ZNIESIENIA I NAZEWNICTWA SOŁECTW

1. Dokonywanie zmian granic istniejących sołectw i osiedli, tworzenie nowych i likwidowanie „starych" dokonuje się na podstawie art. 5 ust.1. - ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Tworzenia, łączenia, podziału, zniesienia i zmiany nazewnictwa dokonuje wyłącznie Rada Miejska w drodze uchwały.
3. Głosowanie uchwał wymienionych w ust.2 odbywa się na podstawie art.14 ustawy o samorządzie terytorialnym (uchwała zapada zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady. W przypadku równiej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego).
4. Tworzenie nowych sołectw i osiedli następuje w wyniku łączenia:
   1) dwóch lub więcej już istniejących jednostek,
   2) wyłączenia części terytorium już istniejącego sołectwa lub osiedla do sąsiadującego.
5. W wyniku czynności podjętych w ust.4 :
   1) powstaje nowe sołectwo lub osiedle o powiększonym terytorium,
   2) powstaje nowe sołectwo lub osiedle o mniejszym terytorium,
   3) następuje likwidacja dotychczasowego sołectwa lub osiedla.
6. Tworzenie, łączenie, podział, zniesienie i zmiana nazewnictwa sołectwa lub osiedla - wymaga w każdym przypadku konsultacji z zainteresowanym mieszkańcami:
   1) z inicjatywy Rady Miejskiej - konsultacja winna przebiegać w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 października 1991r. o referendum gminnym z późn. zm.)
      a) wynik konsultacji i podjęcie uchwały winien być zgodny z wolą zainteresowanych,
      b) w przypadku utworzenia nowego sołectwa z inicjatywy Rady wynik konsultacji nie jest wiążący.
   2) z inicjatywy mieszkańców sołectwa lub osiedla - wniosek mieszkańców skierowany do Rady winien być odpowiednio uzasadniony rozpatrzony i podjęty na legalnie przeprowadzonych i wcześniej zwołanych zebraniach wiejskich.
7. Tworzenie nowych sołectw powodujących zmiany granic Miasta i Gminy Ćmielów:

1. W sprawie przeniesienia sołectwa do innej gminy wypowiada się zebranie wiejskie zgodnie z wymogami zawartymi w statucie sołectwa.
2. Wnioski zebrania wiejskiego wraz z uchwałą kieruje się do Rady Miejskiej, która zajmuje stanowisko w tej sprawie.
3. Zmiana granic Miasta i Gminy wymaga konsultacji z mieszkańcami.
4. Konsultacja może być przeprowadzona na podstawie:
   1) form określonych w statucie sołectwa,
   2) referendum gminnego,
   3) o formie konsultacji decyduje Rada Miejska.
5. Po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami stanowisko zajmuje Zarząd Miasta i Gminy i Rada Miejska.
6. Koniecznym jest przeprowadzenie rozmowy z władzami gminy, w granicach której chce znaleźć się dana wieś.
7. Po załatwieniu wymienionej procedury całość dokumentacji: uchwały zebrania wiejskiego, przebiegu i wyniku konsultacji, stanowiska władz gmin, map sytuacyjnych i innych wymaganych załączników kieruje się do Wojewody. Wojewoda podejmuje odpowiednie decyzje i w zależności od stanu sprawy kieruje ją do Urzędu Rady Ministrów (art. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym).
8. Zmiana nazewnictwa sołectw i osiedli:
1. Zmiana nazewnictwa następuje na tych samych zasadach jak działania podejmowane w zakresie tworzenia, łączenia, zniesienia i podziału sołectw i osiedli.
2. W propozycjach zamiaru dokonania zmian w nazewnictwie będą pod uwagę rodowody i korzenie historyczne, co może mieć istotne znaczenie dla świadomości historyczno-samorządowej młodszego pokolenia.

§ 90

1. Na terenie administrowanym przez Miasto i Gminę Ćmielów jest utworzone:
   1) 24 sołectwa ujęte w załączniku Nr 1 (mapa granic Miasta i Gminy i Załącznik Nr 3 - nazwy sołectw),
   2) 3 Osiedla w mieście Ćmielowie - załącznik Nr 3 - nazwy osiedli.

§ 91

Wydawanie decyzji administracyjnych
1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz.
2. Sekretarz Miasta i Gminy wydaje z upoważnieniem Burmistrza decyzje z zakresu administracji publicznej.
   1) zakres upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 1 i 2 stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.
3. Decyzje wydawane przez Zarząd Miasta i Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.
4. Do załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej Rada Miejska może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w § 9 ust. 1 niniejszego Statutu.
5. Od decyzji wydawanych przez Burmistrza Zarząd Miasta i Gminy, oraz organy o których mowa w ust. 4, w sprawach z zakresu zadań własnych gminy służy odwołanie do samorządowego Kolegium Odwoławczego w Tarnobrzegu, a w sprawach z zakresu zleconych gminie - do Wojewody Tarnobrzeskiego.

Rozdział IV

§ 92

Przepisy gminne
1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu i Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na administrowanym terenie, zwanych dalej przepisami gminnymi.
2. Na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym organy Miasta i Gminy mogą wydawać przepisy gminne w zakresie:
   1) wewnętrznego ustroju Miasta i Gminy oraz jednostek pomocniczych,
   2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
   3) zasad zarządu mieniem gminnym,
   4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących - Rada Miejska może wydawać przepisy porządkowe, jeśli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Postanowienia ust. 3 przewidują możliwość za ich naruszenie zastosowanie kary grzywny wymierzonej w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczenia.
5. Przepisy gminne ustanawia Rada Miejska w formie uchwały.
5a. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać Zarząd Miasta i Gminy w formie zarządzenia.
5b. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 5a podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie-przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
5c. W razie nieprzedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, Rada Miejska określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 92a

1. Przepisy gminne ogłasza się poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicach ogłoszeń w Urzędzie i sołectwach lub w inny skuteczny sposób, a także w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

Rozdział V
MIENIE KOMUNALNE

§ 93

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe, należące do Miasta i Gminy i ich związków oraz innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 94

1. Nabycie mienia komunalnego następuje:
   1) na podstawie ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym,
   2) przez przekazanie Miastu i Gminie mienia w związku z utworzeniem lub zmianą granic Miasta i Gminy w trybie, o którym mowa w art. 4 ustawy samorządowej: przekazanie mienia następuje na drodze porozumienia zainteresowanych gmin, a w razie braku porozumienia - decyzją Prezesa Rady Ministrów,
   3) w wyniku przekazania przez administrację rządową na zasadach określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia,
   4) w wyniku własnej działalności gospodarczej,
   5) przez inne czynności prawne,
   6) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 95

1. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach prawa, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uchwały organów Miasta i Gminy dotyczące:
   1) zmiany przeznaczenia oraz zbycia nieruchomości służącej do powszechnego użytku lub bezpośredniego zaspokojenia potrzeb publicznych,
   2) zmiany przeznaczenia oraz zbycia przedmiotów posiadających szczególną wartość naukową, historyczną, kulturalną lub przyrodniczą

3) zbycia w trybie nieodpłatnym innych składników mienia komunalnego wymaga zgody sejmiku samorządowego, jeżeli Wojewoda zgłosi sprzeciw wobec uchwały.

§ 96

OŚWIADCZENIE WOLI

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta i Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu - Burmistrz i zastępca Burmistrza - upoważniony przez zarząd.
   2.1. Burmistrz upoważniony jest przez zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy z uwzględnieniem zapisu pkt. 3.
   2. W przypadku nieobecności Burmistrza - zastępca Burmistrza (członek zarządu) upoważniony przez Zarząd składa jednoosobowo oświadczenie woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy z uwzględnieniem zapisu pkt. 3
   3. W przypadku bieżącej działalności Miasta i Gminy przekraczającej kwotę 7.000.00 zł (siedem tysięcy złotych) - wymagane jest oświadczenie woli złożone przez Burmistrza i upoważnionego członka Zarządu, a w przypadku nieobecności Burmistrza - przez dwóch upoważnionych przez zarząd Członków Zarządu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Skarbnik Miasta i Gminy (główny księgowy budżetu), jeśli odmówi kontrasygnaty, to dokona jej jednak na pisemne polecenie Burmistrza, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 97

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE
MIASTA I GMINY ĆMIELÓW

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta i Gminy stanowią część majątku Miasta i Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służą zaspakajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej określone w załączniku Nr 4 do niniejszego Statutu.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażanie ich w majątek następuje na podstawie uchwał Rady Miejskiej.
3. Działalność tych jednostek organizacyjnych jest finansowana
   1) z budżetu Miasta i Gminy,
   2) z wypracowanych dochodów własnych,
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez zarząd Miasta i Gminy.

4a. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają każdorazowej zgody Zarządu.

5. Szczegółowy zakres działania jednostek organizacyjnych określa „Statut jednostki" - zaakceptowany przez Zarząd Miasta i Gminy i na wniosek Zarządu uchwalony przez Radę Miejską.

5a. Wszelkie zmiany dotyczące Statutu jednostki dokonywane są w trybie ust. 5.

§ 98

Wyłączenie odpowiedzialności i szczególna staraność - mienie komunalne.

1. Miasto i Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta i gminy.
   1a. W przypadku zniesienia lub podziału Miasta i Gminy odpowiedzialnośc za jej zobowiązania ponoszą solidarnie gminy, które przejęły jej mienie.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z jego przeznaczeniem i jego ochrona.

Rozdział VI

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA I GMINY

1. Miasto i Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta i Gminy, zwanego dalej budżetem.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Jednostki pomocnicze Miasta i Gminy (sołectwa i osiedla) prowadzą działalność finansową na zasadach określonych w niniejszym Statucie w ramach budżetu Miasta i Gminy.

§ 100

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta i Gminy, uwzględniając, zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach,
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 101

1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Miejska.
2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Miejską, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Miejskiej.
3. W przypadku uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust.2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta i Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego.Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust.2.

§ 102

Dochody Miasta i Gminy

1. Dochodami Miasta i Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta i Gminy,
   2) dochody z majątku Miasta i Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa,
2. Dochodami Miasta i Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 103

Subwencje ogólne są ustalane dla Miasta i Gminy według zobiektyzowanych kryteriów, które określa odrębna ustawą.

§ 104

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 105

1. Uchwały organów Miasta i Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostana pokryte.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu Miasta i Gminy.

§ 106

Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta i Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 107

Odpowiedzialność Zarządu Miasta i Gminy.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta i Gminy odpowiada Zarząd.
2. Obsługę kasową Miasta i Gminy prowadzi na podstawie uchwały Rady Miejskiej - Bank Spółdzielczy w Ćmielowie.

§ 108

1. Gospodarka finansowa Miasta i Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych zawartych w niniejszym Statucie.
3. Zarząd informuje mieszkańców Miasta i Gminy o założeniach projekt budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

ZWIĄZKI I POROZUMIENIA KOMUNALNE

§ 109

1. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Miasto i Gmina może tworzyć bądź przystępować do tworzenia związków międzykomunalnych gmin.
2. Uchwały o utworzeniu związku podejmują Rady zainteresowanych gmin.
3. Prawa i obowiązki gmin uczestniczących w związku komunalnym, związane z wykonaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.
4. Obowiązek utworzenia związku może być nałożony tylko w drodze ustawy, która określa zadania związku i tryb zatwierdzenia jego Statutu.

§ 110

1. Organem stanowiącym i kontrolnym związku jest zgromadzenie związku.
2. W skład zgomadzenia wchodzą burmistrzowie i wójtowie uczestniczących w związku.
3. Tryb i zasady działania związku określa ustawa o samorządzie terytorialnym.

§ 111

SEJMIK SAMORZĄDOWY

1. Gminy w obszarze województwa wyłaniają wspólną reprezentację, w postaci sejmiku samorządowego.
2. Zasady i tryb działania sejmiku i jego organów określa uchwalony przez niego regulamin.
3. Wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnobrzeskiego dokonuje Rada Miejska w głosowaniu tajnym spośród swoich członków.
4. Zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym Rada Miejska wybiera jednego delegata Miasta i Gminy Ćmielów.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 112

1. Zmiana niniejszego Statutu wymaga podjęcia przez Radę Miejską uchwały o zmianie Statutu.
2. Zmiany wchodzą w życie z dniem ogłoszenia uchwały.
3. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 113

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy „ustawy o samorządzie terytorialnym" oraz ustawach odrębnych.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Marianna Gierczak

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów



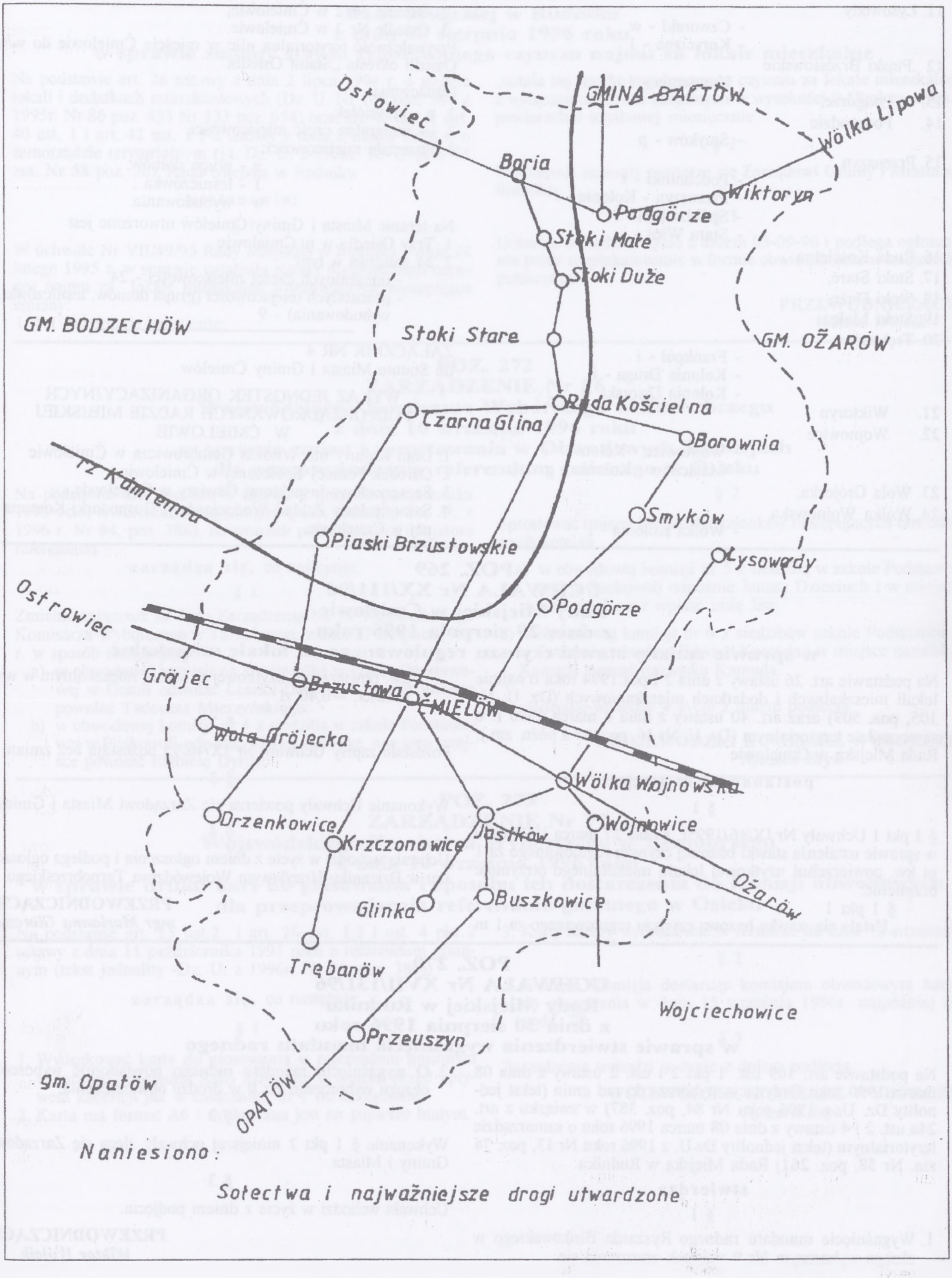
ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

WYKAZ NAZW SOŁECTW
w tym /przysiółki, integralne części, pozostałe miejscowości/
I WYKAZ NAZW OSIEDLI W MIEŚCIE ĆMIELOWIE

I. SOŁECTWA NA TERENIE GMINY ĆMIELÓW:

1. Boria
   Wyrzykowszczyzna - i
2. Borownia
3. Brzóstowa
   - Czarny Szosik - i
   - Kolonie Brzóstowskie - i
   - Folwark - i
   Podszosie - i
4. Buszkowice
   - Kolonie Marianowskie - i
   - Marianów - i
5. Czarna Glina
6. Drzenkowice
   - Piaskowiec - i
   - za wodą - i
7. Glinka
8. Grójec
   - Kamienna - i
   - Krasków - p
   - Piaski Grójeckie - g
   - Władkowice- g
   - Wrzawy - 1
9. Jastków
   - Kolonie Jastkowskie - i
   - Jastków Poduchowny - g
10. Krzczonowice
   - Folwark - i

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów



- Kolonie Krzczonowskie - i
- Ksaweryn - i

11. Łysowody
- Czworaki - w
- Korycizna - l

12 .Piaski Brzóstowskie
- Kamienna - l

13. Podgórze,
14. Podgrodzie
- Smyków - p

15. Przeuszyn
- Podchoinki - i
- Przeuszyn - Kolonie - i
- Spółdzielnia - i
- Stara Wieś - i

16. Ruda Kościelna
17. Stoki Stare,
18. Stoki Duże,
19. Stoki Małe,
20. Trębanów
- Frankpol - i
- Kolonia Druga - i
- Kolonia Dworska -i

21. Wiktoryn
22. Wojnowice
- Wojnowice - Kolonia - i
- Malachów - Kolonia - g

23. Wola Grójecka,
24. Wólka Wojnowska
- Wólka Kołonia - i

II. NAZWY OSIEDLI W MIEŚCIE ĆMIELOWIE

1. Osiedle Nr 1 w Ćmielowie,
2. Osiedle Nr 2 w Ćmielowie,
3. Osiedle Nr 3 w Ćmielowie.

Przynależność terytorialną ulic w mieście Ćmielowie do w/w Osiedli określa „Statut Osiedla"

Oznaczenia:
2. p - przysiółek,
2. i - integralna część miejscowości,
3. Pozostałe miejscowości:
g - grupa domów,
l - leśniczówka ,
w - wybudowania.

Na terenie Miasta i Gminy Ćmielów utworzone jest
1. Trzy Osiedla w m.Ćmielowie
2. 24 sołectwa w tym:
- integralnych części miejscowości - 24
- pozostałych miejscowości (grupa domów, leśniczówka, wybudowania) - 9

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Miasta i Gminy Ćmielów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODPORZĄDKOWANYCH RADZIE MIEJSKIEJ W ĆMIELOWIE

1. Dom Kultury im. Witolda Gombrowicza w Ćmielowie
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ćmielowie,
3. Samorządowy Inspektorat Oświaty w Ćmielowie,
4. Samorządowy Zakład Wodociągów i Gospodarki Komunalnej w Ćmielowie.

POZ. 269
UCHWAŁA Nr XX/111/96
Rady Miejskiej w Ćmielowie
z dnia 29 sierpnia 1996 roku
w sprawie zmiany stawki czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 roku o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509) oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.), Rada Miejska w Ćmielowie

postanawia, co następuje:

§ 1

§ 1 pkt 1 Uchwały Nr IX/46/1995r. z dnia 27 marca 1995 roku w sprawie ustalenia stawki bazowej czynszu regulowanego za 1 m kw. powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego otrzymuje brzmienie:

§ 1 pkt 1
„Ustala się stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m kw. powierzchni użytkowej w lokalu mieszkalnym w wysokości: – 0,40 zł

§ 2

Pozostałe zapisy Uchwały Nr IX/46/95 pozostają bez zmian.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Marianna Gierczak

POZ. 270
UCHWAŁA Nr XVII/131/96
Rady Miejskiej w Rudniku
z dnia 30 sierpnia 1996 roku
w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 84, poz. 387) w związku z art. 24a ust. 2 i 4 ustawy z dnia 08 marca 1996 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 roku Nr 13, poz. 74 zm. Nr 58, poz. 261) Rada Miejska w Rudniku

stwierdza

§ 1

1. Wygaśnięcie mandatu radnego Ryszarda Binkowskiego w okręgu wyborczym Nr 9 wskutek zrzeczenia się.
2. O wygaśnięciu mandatu radnego powiadomić wyborców okręgu wyborczego Nr 9 w drodze obwieszczenia.

§ 2

Wykonanie § 1 pkt 2 niniejszej uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Wiktor Wójcik

POZ.271
UCHWAŁA Nr XVII/127/96
Rady Miejskiej w Rudniku
z dnia 30 sierpnia 1996 roku
w sprawie zmiany stawki regulowanego czynszu najmu za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105 poz. 509 z 1995r. Nr 86 poz. 433 Nr 133 poz. 654) oraz art. 18 ust. 1 art. 40 ust. 1 i art. 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 zm. Nr 58 poz. 261 Rada Miejska w Rudniku

postanawia:

§ 1

W uchwale Nr VII/49/95 Rady Miejskiej w Rudniku z dnia 24 lutego 1995 r. w sprawie ustalenia stawki regulowanego czynszu najmu za lokale mieszkalne wprawadza się następujące zmiany:

1. § 1. otrzymuje brzmienie:

„ustala się stawkę regulowanego czynszu za lokale mieszkalne z wyłączeniem lokali socjalnych w wysokości 0,68 zł za m kw. powierzchni użytkowej miesięcznie”.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy i Miasta w Rudniku.

§ 3

Uchwala wchodzi w życie z dniem 03-09-96 i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w formie obwieszczenia w miejscach publicznych.

PRZEWODNICZĄCY
Wiktor Wójcik

POZ. 272
ZARZĄDZENIE Nr 76
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
z dnia 10 września 1996 roku
w sprawie zmian i sprostowania w Obwodowych Komisjach dla przeprowadzenia referendum gminnego w Osieku

Na podstawie art. 24a ust. 4 ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 386), na wniosek pełnomocnika inicjatora referendum

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienić załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 73 Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu z dnia 27 sierpnia 1996 r. w sposób następujący:

a) w obwodowej komisji nr 3 z siedzibą w szkole Podstawowej w Ossali odwołać Leszka Dziamę, a w jego miejsce powołać Tadeusza Mierzyńskiego;
b) w obwodowej komisji nr 4 z siedzibą w szkole Podstawowej w Pliskowoli odwołać Marka Golonkę, a w jego miejsce powołać Elżbietę Dyrdę;

§ 2

Sprostować imiona i nazwiska członków następujących obwodowych komisji:

a) w obwodowej komisji nr 5 z siedzibą w szkole Podstawowej w Suchowoli odnośnie Janusz Dzieciuch i w miejsce imienia Janusz wpisać imię Jan;
b) w obwodowej komisji nr 6 z siedzibąw szkole Podstawowej w Sworoniu odnośnie Edward Kamada i w miejsce nazwiska Kamada wpisać nazwisko Kamuda.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
Ryszard Bryk

POZ. 273
ZARZĄDZENIE Nr 77
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
z dnia 10 września 1996 roku
w sprawie druku kart do głosowania i sposobu ich dostarczenia do komisji obwodowych dla przeprowadzenia referendum gminnego w Osieku

Na podstawie art. 25 ust.2 i art. 26 ust. 1,3 i ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (tekst jednolity -Dz. U. z 1996r. Nr 84, poz. 386),

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wydrukować karty do głosowania w referendum gminnym w sprawie odwołania Rady Miejskiej w Osieku przed upływem kadencji jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. Karta ma format A6 i drukowana jest na papierze białym.
3. Karty należy wydrukować w terminie do dnia 12 września.

§ 2

1. Gminna Komisja dostarczy komisjom obwodowym karty do głosowania w dniu 15 września 1996r. najpóźniej do godz. 7^{00}.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
Ryszard Bryk

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Zarządzenia
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego
w Tarnobrzegu
z dnia 10 września 1996r.

KARTA DO GŁOSOWANIA
w referendum gminnym
zarządzonym przez
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnobrzegu
na dzień 15 września 1996 r.

Czy Pan(i) jest za odwołaniem Rady Miejskiej w Osieku

TAK ☐

NIE ☐

Informacja:
Głosować można stawiając znak „x" w kratce obok odpowiedzi „Tak" lub „Nie"
Postawienie znaku „x" w więcej niż w jednej kratce lub nie postawienie znaku „x" w żadnej kratce powoduje nieważność głosu.

(miejsce na pieczęć Obwodowej Komisji Wyborczej)

(miejsce na pieczęć Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego)

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-15-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 30 września 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.

Cena det.: 9,00 zł (90 000 zł). **Cena hurt.:** 7,50 zł (75 000 zł)